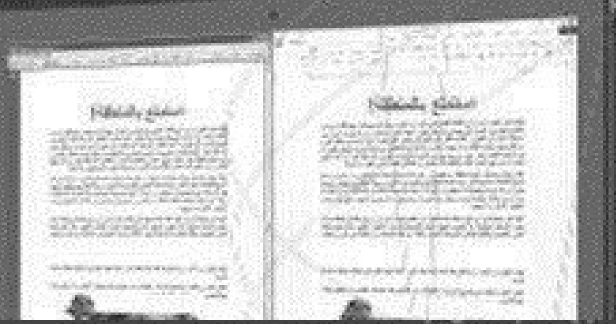
Microsoft

الدار العربية للعلوم ناشرون
Arab Scientific Publishers, Inc.

خُطوَة خُطوَة

Microsoft® Excel® 2013



Microsoft® PowerPoint® 2013

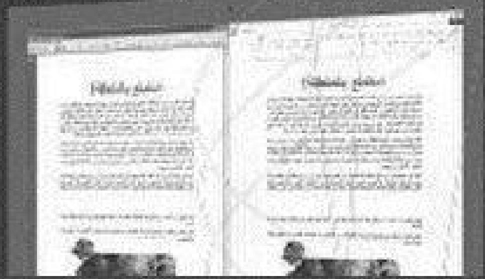
Microsoft® Outlook® 2013

Word® 2013

Microsoft

الدار العربية للعلوم ناشرون
Arab Scientific Publishers, Inc.

خُطوَة خُطوَة



اكتسب المهارات التي تحتاج إليها بالضبط.

تعلّم بالسرعة التي تناسبك.

Microsoft® PowerPoint® 2013
Microsoft® Outlook® 2013
Word® 2013

Word 2013
خُطوَة
خُطوَة

تأليف
جوان لامبرت و جويس كوكس

ترجمة
اوليغ عوكي

الدار العربية للعلوم ناشرون ش.م.ل
Arab Scientific Publishers, Inc. SAL

يضم هذا الكتاب ترجمة الأصل الإنكليزي

Microsoft Word 2013, Step by Step

حقوق الترجمة العربية مرخّص بها قانونياً من الناشر

.Microsoft Press - U.S.A

بمقتضى الاتفاق الخطي الموقّع بينه وبين الدار العربية للعلوم ناشرون، ش.م.ل.

Copyright © 2013 by Joyce Cox and Joan Lambert

All Rights Reserved

Arabic Copyright © 2013 by Arab Scientific Publishers, Inc. S.A.L

الطبعة الأولى
1434 هـ - 2013 م

ISBN: 978-614-02-2014-0

جميع الحقوق محفوظة للناشر

عين التينة، شارع المفتي توفيق خالد، بناية الريم
هاتف: (1-961+) 785107 - 785108 - 786233
ص.ب: 13-5574 شوران - بيروت 2050-1102 - لبنان
فاكس: (1-961+) 786230 - البريد الإلكتروني: bachar@asp.com.lb
الموقع على شبكة الإنترنت: http://www.asp.com.lb

يمنع نسخ أو استعمال أي جزء من هذا الكتاب بأية وسيلة تصويرية أو الكترونية أو ميكانيكية

بما فيه التسجيل الفوتوغرافي والتسجيل على أشرطة أو أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى

بما فيها حفظ المعلومات، واسترجاعها من دون إذن خطي من الناشر.

إن الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبر بالضرورة عن رأي الدار العربية للعلوم ناشرون ش. م. ل

التنضيد وفرز الألوان: أبجد غرافيكس، بيروت - هاتف (9611+) 785107
الطباعة: مطابع الدار العربية للعلوم، بيروت - هاتف (9611+) 786233

مقدمة

مايكروسوفت وورد 2013 هو جزء من طقم البرامج مايكروسوفت أوفيس 2013 وهو برنامج معالجة نصوص متطوّر يساعدك على تأليف وتنسيق ونشر كل المستندات المهنية والشخصية التي قد تحتاج إليها بسرعة وبفعالية. يقدِّم هذا الكتاب نظرة شاملة إلى ميزات وورد التي سيستعملها معظم الأشخاص أكثر من غيرها.

لمَن هذا الكتاب

هذا الكتاب وبقية الكتب في السلسلة "خطوة خطوة" مصمّم لمستخدمي الكمبيوتر ذي المستوى المبتدئ إلى الوسط. الأمثلة المبيّنة في الكتاب تناسب عادة الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم لكنها تعلِّم مهارات يمكن استعمالها في مؤسسات من أي حجم. سواء كنت مرتاحاً من قبل بالعمل في وورد وتريد أن تتعلم عن الميزات الجديدة في وورد 2013 أو كنت جديداً في عالم وورد، يزوِّدك هذا الكتاب بخبرة عمليّة لا تُقدّر بثمن لكي تتمكن من إنشاء وتعديل مستندات محترفة بسهولة.

طريقة تنظيم هذا الكتاب

ينقسم هذا الكتاب إلى ثلاثة أجزاء. الجزء 1 يعلِّم القراء كيفية إنشاء وطباعة وتوزيع المستندات القياسية في وورد 2013. وتسير المواد التعليمية بالقارئ في عملية إنشاء عناصر المستند كالنص المنسَّق، الأعمدة، اللوائح، الجداول، والرسوم البسيطة. الجزء 2 يناقش وسائل تحسين محتوى المستند القياسي برسوم بيانية، مخططات، والعناصر البصرية الأخرى؛ تنظيم وترتيب المحتوى؛ وحفظ ملفات وورد في تنسيقات مختلفة. الجزء 3 يغوص في التقنيات والأدوات المتقدمة التي تتضمن إنشاء عناصر مرجعية، إنشاء مستندات دمج مراسلات، التعاون على إنشاء المستندات، وتخصيص وظائفية البرنامج لتلائم الطريقة التي تعمل بها. هذه البنية الثلاثية الأجزاء تتيح للقراء الجدد على البرنامج أن يكتسبوا المهارات الأساسية ثم يبنوا عليها، بينما يستطيع القراء المعتادين على أساسيات وورد 2013 أن يركّزوا على المواد الأكثر أهمية بالنسبة لهم.

يحتوي الفصل 1 على معلومات تمهيدية ستكون مهمة في المقام الأول للقراء الجدد على وورد أو للقراء القادمين من وورد 2003 أو من إصدار سابق. إذا كنت قد عملت مع إصدار حديث أكثر لوورد، قد تريد التخطي مباشرة إلى الفصل 2.

هذا الكتاب مصمّم ليرشدك خطوة بخطوة في كل المهام التي سترغب على الأرجح بتنفيذها مع وورد 2013. إذا بدأت من البداية وعملت مع كل التمارين، ستكتسب براعة كافية لتكون قادراً على إنشاء والعمل مع معظم أنواع مستندات وورد. لكن كل موضوع مستقل عن البقية، لذا يمكنك أن تقفز إلى أي مكان للحصول على المهارات التي تحتاج إليها بالضبط.

تنزيل ملفات التمارين

قبل أن يمكنك إكمال التمارين في هذا الكتاب، تحتاج إلى تنزيل ملفات تمارينه إلى كمبيوترك. يمكن تنزيل ملفات التمارين تلك من موقع الدار العربية للعلوم على العنوان http://www.asp.com.lb أو http://www.aspbooks.com ثم نقر الارتباط "تنزيل ملفات" في الشريط الأفقي العلوي. تظهر عندها صفحة التنزيل حيث يمكنك أن تنقر الارتباط الخاص بهذا الكتاب.

مهم لا يتوفر البرنامج وورد 2013 من موقع الوب هذا. يجب أن تشتريه وتثبِّته قبل استعمال هذا الكتاب.

إذا كنت تفضّل أن تكون قادراً على استشارة الإصدارات المكتملة لملفات التمارين في وقت لاحق، يمكنك حفظ ملفات التمارين التي تعدِّلها بينما تعمل مع التمارين في هذا الكتاب. إذا حفظت تغييراتك وأردت تكرار التمرين لاحقاً، يمكنك تنزيل ملفات التمارين الأصلية مرة أخرى.

يسرد الجدول التالي ملفات التمارين لهذا الكتاب.

الفصل	الملف
الفصل 1: استكشاف مايكروسوفت وورد 2013	إجراءات.docx أسعار.docx قواعد.docx
الفصل 2: كتابة وتحرير وتدقيق النص	توجيه.docx رسالة.docx قوانين.docx كرّاسة.docx
الفصل 3: تعديل بنية ومظهر النص	إرشادات.docx خيزران مزخرف.docx كوخ.docx لجنة.docx معلومات الخيزران.docx
الفصل 4: تنظيم المعلومات في أعمدة وجداول	استشارة أ.docx استشارة ب.docx

	كلفة التصليحات.docx مخطط الغرفة.docx
الفصل 5: إضافة عناصر رسومية بسيطة	إعلان.docx جدول أعمال مسودة.docx جوان.jpg جويس.jpg شعار OTSI.png المؤلفون.docx
الفصل 6: معاينة المستندات تمهيدياً وطباعتها وتوزيعها	معلومات المكتب.docx ورقة معلومات أ.docx ورقة معلومات ب.docx ورقة معلومات ج.docx
الفصل 7: إدراج وتعديل الرسوم البيانية	بركة.jpg حديقة.jpg حديقة عامة.jpg الخدمة أ.docx الخدمة ب.docx غابة.jpg المنطقة.docx
الفصل 8: إدراج وتعديل المخططات	الحرارة.xlsx كوخ أ.docx كوخ ب.docx كوخ ج.docx
الفصل 9: إضافة عناصر بصرية	أرضية رخام.jpg ترحيب.docx شعار OTSI.png مؤلفون مسودة.docx نشرة إعلانية.docx
الفصل 10: تنظيم وترتيب المحتوى	إجراءات المكتب.docx شراء شاحنة توصيل.docx القرض.xlsx معلومات الخيزران.docx مقارنات القروض.docx
الفصل 11: إنشاء مستندات لاستعمالها خارج	قواعد المرأب.docx

وورد	موقع مخطط الغرفة.docx
الفصل 12: الربط بمعلومات ومحتوى	إجراءات حقول.docx دليل الزائر.docx سمفونية.docx العازفون.docx العازفون.pptx قواعد إشارات مرجعية.docx
الفصل 13: الأدوات المرجعية ومصادر المحتوى	إجراءات محتويات.docx الخيزران مراجع.docx قواعد فهرس.docx معلومات الخيزران أ.docx معلومات الخيزران ب.docx
الفصل 14: العمل مع دمج المراسلات	رسالة الذكرى.docx رسالة الشكر.docx لائحة الزبائن.xlsx
الفصل 15: التعاون على المستندات	إجراءات مقيّد.docx تحليل تنافسي أ.docx تحليل تنافسي ب.docx الخدمة.docx الخدمةصد.docx الخدمةفع.docx القروض.docx
الفصل 16: العمل بفعالية أكبر في وورد	جدول الأعمال.docx الخيزران.docx المؤلفون فارغ.docx النشرة الإعلانية للغرفة.docx

الحصول على دعم وإبداء ملاحظات

تزوِّد الأقسام التالية معلومات عن الحصول على مساعدة مع هذا الكتاب والاتصال بنا لتزويد ملاحظات أو للتبليغ عن أخطاء.

الأخطاء المطبعية

لقد بذلنا ما بوسعنا لضمان دقة هذا الكتاب والمحتوى المرافق له. وكل الأخطاء التي تم التبليغ عنها منذ نشر هذا الكتاب مذكورة في موقع مايكروسوفت برس لدى oreilly.com، الذي يمكنك إيجاده على العنوان التالي:

http://aka.ms/Word2013sbs/errata

إذا وجدتَ خطأ غير مذكور من قبل، يمكنك تبليغنا به من خلال نفس الصفحة.

وإذا احتجت إلى دعم إضافي، الرجاء مراسلة قسم الدعم التقني لدى مايكروسوفت برس على العنوان mspinput@microsoft.com أو مراسلة الدار العربية للعلوم على العنوان asp@asp.com.lb

الرجاء الانتباه إلى أن العناوين أعلاه لا تقدّم دعماً لبرامج مايكروسوفت.

نريد أن نسمع منك

في مايكروسوفت برس، رضى القارئ مسألة مهمة جداً، وملاحظاتك قيّمة جداً بالنسبة لنا. لذا رجاءً إبلاغنا رأيك بهذا الكتاب:

http://www.microsoft.com/learning/booksurvey

الاستطلاع قصير، ونحن نقرأ كل تعليقاتك وأفكارك. شكراً مسبقاً!

ابق على اتصال

دع المحادثة بيننا مستمرة! ستجدنا في تويتر على العنوان http://twitter.com/MicrosoftPress.

الجزء الأول: مستندات وورد الأساسية

1 استكشاف مايكروسوفت وورد 2013 21
2 كتابة وتحرير وتدقيق النص 69
3 تعديل بنية ومظهر النص 111
4 تنظيم المعلومات في أعمدة وجداول 157
5 إضافة عناصر رسومية بسيطة 189
6 معاينة المستندات تمهيدياً وطباعتها وتوزيعها 213

1 - استكشاف مايكروسوفت وورد 2013

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- التعرّف على الميزات الجديدة لوورد 2013.
- العمل في واجهة وورد 2013.
- فتح والتنقّل في وإغلاق المستندات.
- معاينة المستندات بطرق مختلفة.
- الحصول على مساعدة مع وورد 2013.

عندما تستعمل برنامجاً في الكمبيوتر لإنشاء وتحرير وتنسيق المستندات النصية، تكون تنفِّذ مهمةً تسمّى معالجة نصوص (word processing). مايكروسوفت وورد 2013 هو جزء من طقم البرامج مايكروسوفت أوفيس 2013 وهو أحد أكثر برامج معالجة النصوص تطوّراً. باستعمال وورد، من السهل إنشاء نطاق كبير من المستندات المهنية والشخصية، من أبسط رسالة إلى التقرير الأكثر تعقيداً. يتضمن وورد عدة ميزات نشر مكتبي يمكنك استعمالها لتحسين المظهر البصري للمستندات وجعلها سهلة القراءة.

يمكنك استعمال وورد لتنفيذ الأمور التالية:

- إنشاء مستندات ذات مظهر محترف تتضمن رسوماً مؤثّرةً.
- إعطاء المستندات مظهراً متناغماً بتطبيق أنماطٍ وأثوابٍ تتحكَّم بالخط، الحجم، اللون، تأثيرات النص، وخلفية الصفحة.
- تخزين وإعادة استعمال عناصر منسَّقة مسبقاً كصفحات الغلاف والأشرطة الجانبية.
- إنشاء مراسلات ذات طابع شخصي إلى عدة مستلمين من دون كتابة تكرارية.
- تسهيل الوصول إلى المعلومات في المستندات الطويلة من خلال إنشاء جداول محتويات وفهارس ولوائح بالمراجع.
- المشاركة في تأليف المستندات مع أعضاء الفريق.
- حماية المستندات من خلال التحكم بمَن يستطيع إجراء تغييرات عليها وأنواع التغييرات التي يمكن تنفيذها، وكذلك بإزالة المعلومات الشخصية والسرية.

بالنسبة للعديد من الأشخاص، وورد هو أول برنامج سيستعملونه من الطقم أوفيس. وبما أن كل برامج أوفيس 2013 تتشارك نفس بيئة العمل، تسمّى الواجهة، ستتمكن من تطبيق الأساليب الأساسية التي تتعلَّمها في وورد، كأساليب إنشاء الملفات والعمل معها، على بقية برامج أوفيس.

ستتعلَّم في هذا الفصل عن بعض برامج وورد المختلفة المتوفرة حالياً لكي تتمكن من معرفة البرنامج الذي تستعمله. ثم ستلقي نظرة عامة على الميزات الجديدة في الإصدارات الحديثة لوورد لمساعدتك

في التعرّف على التغييرات إذا كنت ترقّي من إصدار سابق. ستستكشف واجهة البرنامج، وتفتح وتتنقّل في وتعاين وتُغلق المستندات بطرق مختلفة. أخيراً، ستستكشف كيفية الحصول على مساعدة من البرنامج.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل01". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

يتضمن أوفيس 2013 تشكيلة كبيرة من البرامج، من بينها مايكروسوفت أكسس 2، إكسل 2013، إنفوباث 2013، لينك 2013، وان نوت 2013، آوتلوك 2013، باوربوينت 2013، بابليشر 2013، و وورد 2013. يتوفر أوفيس بطبعات مختلفة تتضمن تركيبات مختلفة من برامج أوفيس؛ يمكنك أيضاً شراء معظم البرامج فردياً.

البرامج في الطقم أوفيس مصمّمة لتعمل سوية لتزويد طرق فعّالة جداً لإنجاز الأمور. يمكنك تثبيت برنامج واحد أو أكثر من برامج أوفيس في كمبيوترك. لبعض البرامج عدة إصدارات مصمّمة للمنصات المختلفة. رغم أن الهدف الجوهري لكل برنامج يبقى نفسه بغض النظر عن المنصة التي يشتغل عليها، إلا أن الوظائفية المتوفرة والوسيلة التي تتفاعل بها مع البرنامج قد تكون مختلفة. سنزوّد وصفاً موجزاً لبرامج وورد 2013 المختلفة هنا لكي تتمكن من اكتشاف أي فروق بين ما يظهر على شاشتك وبين ما هو مشروح في هذا الكتاب.

- **التثبيتة المكتبية (desktop) القياسية لوورد 2013** البرنامج الذي نعمل معه ويظهر في الصور في كل أرجاء هذا الكتاب هو التثبيتة المكتبية لوورد 2013، بمعنى أننا ثبَّتنا البرنامج في كمبيوتراتنا مباشرة. تقدّم التثبيتة المكتبية القياسية كل وظائفية وورد المتوفرة. إنها تتوفر كجزء من طقم البرامج أوفيس 2013، أو كبرنامج مستقل، أو كجزء من اشتراك أوفيس 365 الذي يتيح للمستخدمين تثبيت البرامج المكتبية من الانترنت.

> **تلميح** أوفيس 365 هو حل يرتكز على الغيمة يزوِّد تشكيلة منتجات وخدمات من خلال برنامج لترخيص الاشتراكات. بناءً على خطة الاشتراك التي اشتريتها، ستتمكن من الوصول إما إلى تثبيتة وورد 2013 المكتبية الكاملة وإلى وورد الوبيّ أو فقط إلى وورد الوبيّ.

- **وورد 2013 RT** الكمبيوترات اللوحية التي تشغِّل ويندوز RT (وهو إصدار لويندوز 8 يشتغل فقط على الأجهزة التي تستعمل نوعاً من المعالجات يسمّى معالجاً ARM) تأتي محمَّلةً مسبقاً بـ Office Home & Student 2013 RT، والذي يتضمن وورد وإكسل وباوربوينت ووان نوت.

  تملك برامج أوفيس 2013 RT وظائفية البرامج الكاملة وتتضمن أيضاً الميزة Touch Mode (صيغة اللمس) لمساعدتك على العمل مع البرنامج وكتابة المحتوى بضغط الشاشة بإصبعك أو بواسطة أداة كالمِرقَم (stylus). عندما يتم تنشيط صيغة اللمس، تُعدَّل الواجهة قليلاً لتبسيط التفاعلات على الشاشة، وتظهر لوحة مفاتيح على الشاشة لإدخال النص بسهولة (يمكنك تبسيط تفاعلاتك أكثر فأكثر بتوصيل لوحة مفاتيح وماوس بكمبيوترك الذي يشغّل ويندوز RT ثم

التفاعل مع أوفيس بالأسلوب الاعتيادي).

- **وورد الويبيّ (Word Web App)** يمكن أن يتوفر وورد الويبيّ في مستعرضك عندما تعمل مع مستندٍ مخزّنٍ في موقعٍ لمايكروسوفت شيربوينت أو على مايكروسوفت سكايدرايف (SkyDrive). يمكنك مراجعة وتحرير أي مستند باستعمال التطبيق الويبيّ، الذي يشتغل مباشرة في مستعرضك بدلاً من أن يشتغل في كمبيوترك. يتم تثبيت التطبيقات الويبيّة في بيئة الانترنت التي تعمل فيها وليست جزءاً من إصدار سطح المكتب الذي تثبِّته مباشرة في كمبيوترك. يتوفر وورد الويبيّ كجزء من اشتراكات أوفيس 365 وشيربوينت أونلاين، وهو مجاني على مواقع تخزين سكايدرايف.

راجع أيضاً للمزيد عن حفظ المستندات في مواقع سكايدرايف وشيربوينت، راجع "بدء المستندات وكتابة نص فيها وحفظها" في الفصل 2.

يعرض وورد الويبيّ محتويات المستند بشكل مشابه كثيراً للطريقة التي يعرضه بها البرنامج المكتبيّ. رغم أن التطبيق الويبيّ يقدِّم فقط مجموعة فرعية من الأوامر المتوفرة في البرنامج المكتبيّ الكامل، إلا أنه يزوِّد الأدوات التي تحتاج إليها لتحرير وطباعة ومشارَكة المستندات. الأوامر غير المتوفرة في وورد الويبيّ هي تلك التي تتحكّم بالوظائفية، كالأوامر للتنقّل بحسب المقطع أو الصفحة؛ إيجاد واستبدال المحتوى؛ إدراج عناصر رسومية فاخرة؛ تغيير العناصر التصميمية في المستند؛ التحكم بفواصل الصفحات، ترقيم الأسطر، ووضع الواصلات؛ ترتيب العناصر الرسومية على الصفحة؛ العمل مع العناصر المرجعية؛ إنشاء مستندات دمج مراسلات؛ استعمال أدوات الأبحاث واللغة؛ العمل مع التعليقات والتغييرات المتعقَّبة؛ والعمل مع عدة مستندات أو نوافذ مستندات.

قد يكون وورد الويبيّ والتثبيتة المكتبية للبرنامج متوفرَين لك في بيئة الانترنت. عندما تعاين مستنداً في التطبيق الويبيّ، يمكنك نقر القائمة Edit Document (تحرير المستند) ثم اختيار الإصدار الذي تريد استعماله بنقر Edit in Word (التحرير في وورد) أو Edit in Word Web App (التحرير في وورد الويبيّ). إذا كنت تحرِّر مستنداً في التطبيق الويبيّ ووجدتَ أنك تحتاج إلى وظائفية أكثر مما يتوفر، وكان الإصدار الكامل من وورد مثبَّتاً في كمبيوترك، يمكنك نقر Open in Word (فتح في وورد) لفتح المستند في الإصدار الكامل.

التعرّف على الميزات الجديدة لوورد 2013

يعتمد وورد 2013 على الإصدارات السابقة لتزويد مجموعة فعّالة من الأدوات لتلبية كل احتياجاتك في عملية معالجة النصوص. إذا كنت ترقّي إلى وورد 2013 من إصدار سابق، ستكون على الأرجح مهتماً جداً بالفروق بين الإصدارات القديمة والجديدة وكيف ستؤثر عليك،

وستريد أن تعرف عنها بأسرع طريقة ممكنة. تسرد الأقسام التالية الميزات الجديدة التي ستريد أن تُدرك وجودها، بناءً على إصدار وورد الذي ترقّي منه. ابدأ بالقسم الأول وسر إلى إصدارك السابق لكي تحصل على الصورة الكاملة.

إذا كنت ترقّي من وورد 2010

إذا كنت تستعمل وورد 2010، ربما تتساءل كيف استطاعت مايكروسوفت تحسين مجموعة ميزات وأدوات تبدو شاملة. الميزات الجديدة المقدَّمة بين وورد 2010 ووورد 2013 تتضمن ما يلي:

- **شاشة البدء** عندما تشغِّل وورد من دون فتح مستند محدَّد، ستعطيك شاشة البدء وصولاً سريعاً إلى المستندات الحديثة وإلى قوالب المستندات.
- **وصول إلى الغيمة** عندما تربط تثبيتة أوفيس أو وورد بحسابٍ لمايكروسوفت، يصبح بإمكانك حفظ المستندات في سكايدرايف. بعدما تحفظ مستنداً في أحد مجلدات سكايدرايف أو في مكان مشترك آخر، ستستطيع أنت وزملاؤك في العمل أن تعملوا على إصدار واحد للمستند في الوقت نفسه.
- **إشارة مرجعية إلى المكان السابق** عندما تُغلق مستنداً، يعلّم وورد المكان الذي كنت تعمل فيه. وعندما تفتح المستند في المرة المقبلة (حتى ولو على كمبيوتر مختلف، إذا كان المستند محفوظاً في مكان مشترك) يظهر تنبيه باستئناف القراءة من أجل تسهيل العودة إلى ذلك المكان.
- **مرشدات ذكية** عندما تضع أو تنقل عنصراً رسومياً على صفحة، تظهر مرشدات على الشاشة لمساعدتك على أن تحاذي الرسم مع بقية عناصر الصفحة كالهوامش والفقرات.
- **صيغة القراءة** هذه المعاينة، التي حلّت محل معاينة القراءة على ملء الشاشة، تزوِّد واجهةً أبسط لمراجعة المستندات.
- **تعليق الرد** تتيح لك هذه الميزة الجديدة أن تضع تعليقات بجانب النص الذي تناقشه لكي يصبح من السهل تعقّب المحادثة.
- **الحضور على الانترنت** شارك مستندك مع الآخرين حتى ولو كانوا لا يملكون وورد. بينما تعرض المستند على شاشتك، يمكنهم أن يتابعوا معك في مستعرضاتهم.
- **تخطيط فوريّ** يعاود النص الانسياب فوراً عندما تسحب صورةً أو فيديواً أو شكلاً إلى مكانٍ جديدٍ. عندما تُفلِت زر الماوس، يبقى كائنك والنص المحيط به حيث تريدهما.
- **إعادة انسياب PDF** عندما تفتح ملفاً PDF في وورد، ستتصرّف فقراته ولوائحه وجداوله وبقية محتوياته تماماً كما لو أنها محتويات لوورد.

إذا كنت ترقّي من وورد 2007

بالإضافة إلى الميزات المذكورة في القسم السابق، إذا كنت ترقّي

من وورد 2007، ستريد الانتباه إلى الميزات التالية التي تم تقديمها في وورد 2010:

- **معاينة الكواليس** كل الأدوات التي تحتاج إليها للعمل مع ملفاتك، على عكس محتوياتها، ستتوفر حقاً من مكان واحد. أعرض معاينة الكواليس بنقر علامة التبويب File (ملف)، التي حلّت محل زر مايكروسوفت أوفيس.
- **شريط قابل للتخصيص** الخطوة المنطقية التالية في نمو مركز الأوامر الذي تم تقديمه مع وورد 2007: إنشاء علامات تبويب ومجموعات خاصة بك لتناسب الطريقة التي تعمل بها.
- **اللوح Navigation (التنقّل)** بديل خريطة المستند لا يزوِّد فقط وسيلةً للتنقّل إلى أي ترويسة بل أيضاً إلى أي صفحة أو إلى أي مصطلح بحث تكتبه.
- **استرجاع الملفات غير المحفوظة** يحافظ وورد على إصدارات مؤقتة لملفاتك غير المحفوظة لكي تتمكن من استرجاعها إذا احتجت إلى ذلك.
- **معاينة تمهيدية للصق** لا حاجة بعد اليوم لطريقة التجربة والخطأ عند نقل البنود إلى أماكن جديدة. عاين تمهيدياً كيف سيبدو البند في كل تنسيق من التنسيقات المتوفرة، ثم انتق التنسيق الذي تريده.
- **المشاركة في التأليف** يستطيع فريق من المؤلفين أن يعملوا في الوقت نفسه على مستند مخزَّن في إحدى مكتبات مستندات موقع شيربوينت أو مجلد سكايدرايف.
- **دعم اللغة** معظم الأعمال التجارية هذه الأيام تجري دولياً عبر لغات مختلفة أكثر من أي وقت مضى. ولا يمكنك فقط تكييف لغة بيئة عملك بسهولة، بل يمكنك أيضاً استعمال أدوات الترجمة لتتعاون مع أعضاء الفريق في البلدان الأخرى.
- **تحرير الرسوم** بعد إدراج صورة، يمكنك تحريرها بعدة وسائل. بالإضافة إلى تغيير اللون والسطوع والتباين، يمكنك إزالة الخلفية و، الأكثر تشويقاً من الكل، تطبيق تأثيرات فنية تجعلها تظهر كلون مائيّ، رسم بالقلم، أو رسم بالباستل.
- **تأثيرات النص** خضع ووردآرت لعملية تحوّل جذرية. فلم يعد بالإمكان استعماله لإنشاء رأسيات متميزة فحسب، بل يمكن استعمال تأثيراته على أي نص.
- **لقطات الشاشة وقصاصات الشاشة** لم تعد بحاجة إلى الذهاب إلى خارج وورد عندما تريد إدراج صورة شاشة في المستند. فهذه القدرة أصبحت مبيّتة في وورد.
- **تحسّن أداة رسوم SmartArt** يمكنك شمل صور بالإضافة إلى نصوص في رسومك البيانية SmartArt.

إذا كنت ترقّي من وورد 2003

بالإضافة إلى الميزات المذكورة في الأقسام السابقة، إذا كنت ترقّي من وورد 2003، ستريد الانتباه إلى الميزات الجديدة التي تم تقديمها في وورد 2007. لقد زوَّدت ترقية وورد 2007 بيئة عمل فعّالة أكثر وشملَت لائحة طويلة من الميزات الجديدة والمحسَّنة، من بينها ما يلي:

- **الشريط** لا حاجة بعد اليوم للتنقيب في القوائم والقوائم الفرعية ومربعات الحوار. فهذه الواجهة تنظِّم كل الأوامر التي يستعملها معظم الأشخاص في معظم الأحيان، فتجعلها بمتناول اليد بسرعة من علامات تبويب موجودة في أعلى نافذة البرنامج.
- **معاينة تمهيدية حيّة** شاهد تأثير كل نمط أو ثوب أو خيار تنسيق آخر قبل أن تطبّقه.
- **كتل الإنشاء** تخيّلها ميزة النص التلقائي بعد تناولها المنشّطات! كتل الإنشاء المعرَّفة من قبل تتضمن مجموعات من صفحات غلاف متطابقة، مربعات اقتباس، أشرطة جانبية، ورؤوس وتذييلات.
- **مجموعات الأنماط وأثواب المستند** غيّر مظهر المستند بسرعة بتطبيق مجموعة أنماط مختلفة أو ثوب مختلف، مع مشاهدة تأثيره تمهيدياً قبل انتقائه.
- **أداة رسوم SmartArt** استعمل أداة الرسم البياني الرائعة هذه لإنشاء رسوم بيانية متطوّرة فيها أشكال ثلاثية الأبعاد، شفافية، ظلال هابطة، وتأثيرات أخرى.
- **طريقة محسَّنة لإنشاء المخططات** اكتب البيانات في ورقة عمل إكسل مربوطة وراقب البيانات تُرسَم فوراً في نوع المخطط الذي اخترته.
- **تنظيف المستند** اجعل وورد يبحث عن ويزيل التعليقات، النص المخفي، والمعلومات الشخصية المخزَّنة كالخصائص مثلاً قبل أن تعتبر أن المستند اكتمل.
- **تنسيق ملفات جديد** التنسيقات Open XML الخاصة بمايكروسوفت أوفيس تقلِّل حجم الملف وتساعد في تجنّب فقدان البيانات.

العمل في واجهة وورد 2013

هدف بيئة عمل مايكروسوفت أوفيس هو جعل العمل مع مستندات أوفيس، بما في ذلك مستندات مايكروسوفت وورد، مصنّفات إكسل، عروض باوربوينت التقديمية، رسائل بريد آوتلوك الإلكترونية، وجداول قاعدة بيانات أكسس، بديهياً قدر الإمكان.

كما هو الحال مع كل برامج أوفيس 2013، الوسيلة الأكثر شيوعاً لتشغيل وورد هي من شاشة البدء (ويندوز 8) أو القائمة Start (ابدأ) (ويندوز 7) التي تظهر عندما تنقر في الطرف الأيمن لشريط مهام ويندوز. عندما تشغِّل وورد من دون فتح مستند محدَّد، تظهر شاشة تشغيل البرنامج التي تتيح لك إنشاء مستند جديد أو فتح

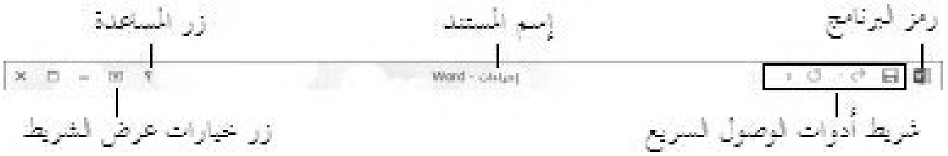
مستند موجود. في كلا الحالتين، عندما تعمل مع مستندٍ، سيظهر في نافذة للبرنامج تحتوي على كل الأدوات التي تحتاج إليها لإضافة وتنسيق المحتوى.

نافذة البرنامج وورد 2013، عارضةً مستنداً والعناصر القياسية لنافذة البرنامج.

التعرّف على عناصر نافذة البرنامج

تحتوي نافذة البرنامج على العناصر التالية:

- **شريط العنوان** هذا الشريط الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج يعرض إسم المستند النشط ويزوِّد أدوات لإدارة البرنامج ونافذة البرنامج.



شريط عنوان نافذة البرنامج لمستند موجود.

في الطرف الأيمن لشريط العنوان يوجد رمز البرنامج، الذي تنقره لإظهار الأوامر لاستعادة ونقل وتحجيم وتصغير وتكبير وإغلاق نافذة البرنامج.

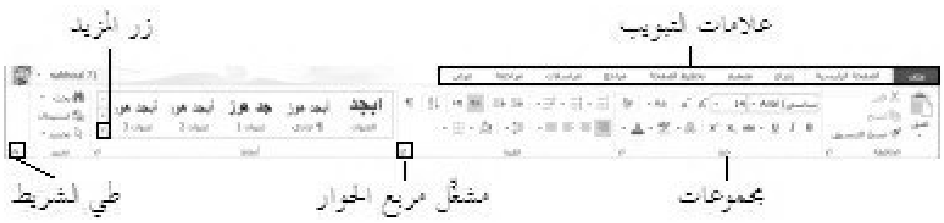
على يسار رمز البرنامج يوجد شريط أدوات الوصول السريع، الذي يعرض بشكل افتراضي أزرار الحفظ والتراجع والتكرار. يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع لإظهار أي

أوامر تريدها.

تلميح قد تجد أنك تعمل بفعالية أكبر إذا نظَّمت الأوامر التي تستعملها كثيراً على شريط أدوات الوصول السريع ثم عرضته تحت الشريط، مباشرة فوق مساحة العمل. للمزيد عن هذا، راجع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" في الفصل 16.

في الطرف الأيسر لشريط العنوان يوجد خمسة أزرار: زر مساعدة مايكروسوفت وورد الذي يفتح نافذة مساعدة وورد؛ زر خيارات عرض الشريط الذي يتيح لك إخفاء الشريط كلياً، أو إظهار فقط علامات تبويب الشريط، أو إظهار علامات تبويب الشريط والأوامر؛ وأزرار التصغير والتكبير/الاستعادة للأسفل والإغلاق المألوفة.

- **الشريط** تحت شريط العنوان. كل الأوامر للعمل مع مستند وورد تكون مجمَّعة سوية في هذا المكان المركزي لكي تتمكن من العمل بفعالية مع البرنامج.



الشريط، مبيّناً علامة التبويب Home **(الصفحة الرئيسية).**

تلميح لا تقلق إذا بدا شريطك مختلفاً عن ذلك المبيّن في شاشاتنا. فربما قمت بتثبيت برامج تضيف علامات تبويب خاصة بها إلى الشريط، أو أن إعدادات شاشتك قد تكون مختلفة. لمزيد من المعلومات، راجع "العمل مع الشريط" لاحقاً في هذا الفصل.

في أعلى الشريط هناك مجموعة من علامات التبويب. يؤدي نقر كل علامة تبويب إلى ظهور مجموعة مترابطة من الأوامر.

الأوامر المتعلقة بإدارة وورد ومستنداته (وليس بمحتوى المستند) مجمَّعة سوية في معاينة الكواليس، التي تعرضها بنقر علامة التبويب File (ملف) الملوّنة الموجودة في الطرف الأيمن للشريط. الأوامر المتوفرة في معاينة الكواليس منظّمة في صفحات، والتي تعرضها بنقر علامات تبويب الصفحات في اللوح الأيمن الملوّن. ستعيد عرض المستند والشريط بنقر سهم الخلف الموجود فوق علامات تبويب الصفحات.

راجع أيضاً للمزيد عن الوظائفية المتوفرة في معاينة الكواليس، راجع الفصول 6 و15 و16.

معاينة الكواليس، حيث يمكنك إدارة الملفات وتخصيص البرنامج.

الأوامر المتعلقة بالعمل مع محتوى المستند ممثّلة كأزرار في بقية علامات التبويب على الشريط. علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، وهي نشطة بشكل افتراضي، تحتوي على الأوامر التي سيستعملها معظم مستخدمي وورد في معظم الأحيان. عندما يُنتقى عنصرٌ رسوميٌ كصورة أو جدول أو مخطط في مستندٍ، قد تظهر علامة تبويب أدوات (tool tab) واحدة أو أكثر في الطرف الأيسر للشريط لجعل الأوامر المتعلقة بذلك الكائن المحدَّد بمتناول اليد بسهولة. علامات تبويب الأدوات تتوفر فقط عندما يُنتقى الكائن ذو الصلة.

تلميح لم تعد بعض الأوامر القديمة تظهر كأزرار على الشريط لكنها لا تزال متوفرة في البرنامج. يمكنك جعل تلك الأوامر متوفرة بإضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع. لمزيد من المعلومات، راجع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" في الفصل 16.

في كل علامة تبويب، الأزرار التي تمثّل الأوامر تكون منظَّمة في مجموعات مسمّاة. يمكنك التأشير إلى أي زر لإظهار تلميح شاشة يبيّن إسم الأمر، وصفاً عن وظيفته، واختصار لوحة مفاتيحه (إذا كان له واحدٌ).

راجع أيضاً للمزيد عن التحكم بظهور ومحتوى تلميحات الشاشة، راجع "تغيير خيارات البرنامج الافتراضية" في الفصل 16.

عندما يحتوي معرضٌ على مصغّرات أكثر مما يمكن أن يظهر في مساحة الشريط المتوفرة، يمكنك إظهار محتوى أكثر بنقر سهم التمرير أو زر المزيد الموجود على الحافة اليسرى للمعرض.

عن الأزرار والأسهم

تتضمن بعض الأزرار سهماَ، والذي قد يكون مندمجاَ بها أو منفصلاً عنها. لتحديد ما إذا كان أحد الأزرار وسهمه مندمجَين، أشر إلى الزر لتنشيطه. إذا تم تظليل الزر وسهمه، سيؤدي نقر الزر إلى ظهور خيارات لصقل عمله. إما إذا تم تظليل الزر أو السهم فقط عندما تشير إليه، سيؤدي نقر الزر إلى تنفيذ عمله الافتراضي الحالي. نقر السهم ثم نقر العمل الذي تريده سينفّذ العمل ويعيِّنه للزر.

يملك زر رسم شكل سهماً مندمجاً؛ أما زر إدراج تطبيق فيملك سهماً منفصلاً.

الأوامر ذات الصلة لكن الأقل شيوعاً لا تُمثَّل كأزرار في مجموعة. بل ستتوفر في مربع حوار أو لوح تعرضه بنقر مشغِّل مربع الحوار الموجود في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة.

على يسار المجموعات على الشريط هناك زر طي الشريط، الذي يشبه شكله شكل الشارة العسكرية. نقر هذا الزر يُخفي مجموعات الأزرار لكنه يترك أسماء علامات التبويب مرئية. عندما تكون المجموعات مخفية، يتغيّر زر طي الشريط إلى زر مسمرة (أو تثبيت) الشريط، الذي يشبه شكله شكل الدبوس. يمكنك نقر إسم أي علامة تبويب لإظهار المجموعات مؤقتاً، ثم نقر أحد أوامر الشريط أو النقر بعيداً عن الشريط لإخفاء المجموعات مرة أخرى، أو نقر زر مسمرة الشريط لإعادة إظهار المجموعات بشكل دائم.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+F1 لإلغاء مسمرة أو لمسمرة الشريط. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

- **شريط المعلومات** يظهر في أسفل نافذة البرنامج ويعرض معلومات عن المستند الحالي ويزوِّد وصولاً إلى بعض وظائف البرنامج.

شريط المعلومات.

يعرض وورد بشكل افتراضي رقم الصفحة وعدد الكلمات وأخطاء الإملاء والنحو واللغة في الطرف الأيمن لشريط المعلومات. كل مؤشر من هذه المؤشرات على اليمين يعرض حالة تلك الميزة

بلمحة واحدة؛ ويؤدي نقر أحد تلك المؤشرات إلى ظهور اللوح أو مربع الحوار المرتبط به.

في الطرف الأيسر لشريط المعلومات، يعرض وورد بشكل افتراضي اختصارات المعاينة، الشريط المنزلق للتكبير/التصغير، وأدوات مستوى التكبير/التصغير. يتضمن شريط أدوات اختصارات المعاينة أزراراً للمعاينات الثلاث الرئيسية لمحتوى المستند. يمكّنك الشريط المنزلق للتكبير/التصغير وأدوات مستوى التكبير/التصغير من تعديل ضخامة ظهور المستند النشط.

راجع أيضاً للمزيد عن مختلف الوسائل التي يمكنك بها رؤية محتوى المستند، راجع "معاينة المستندات بطرق مختلفة" لاحقاً في هذا الفصل. للمزيد عن تخصيص شريط المعلومات، راجع الشريط الجانبي "تخصيص شريط المعلومات" في الفصل 16.

هدف كل ميزات الواجهة هذه هو جعل العمل على المستند بديهياً قدر الإمكان. ستكون الأوامر للمهام التي تنفِّذها في أغلب الأحيان متوفرة بسهولة، وحتى تلك التي قد تستعملها بشكل نادر سيكون إيجادها سهلاً.

عندما يملك أحد خيارات التنسيق عدة خيارات متوفرة، ستظهر في أغلب الأحيان في معرض صور تسمّى مصغّرات (thumbnails) تزوّد تمثيلاً بصرياً لكل خيار. عندما تشير إلى مصغّرٍ في أحد المعارض، تبيّن لك ميزة المعاينة التمهيدية الحيّة كيف سيبدو المحتوى النشط إذا نقرت المصغّر لتطبيق التنسيق المقترن به.

المعاينة التمهيدية الحيّة تبيِّن تأثير تطبيق التنسيق الذي تشير إليه على المحتوى النشط.

يمكنك إظهار محتوى المستند النشط في خمس معاينات: معاينة المسودة، معاينة المخطط التفصيلي، معاينة تخطيط الطباعة، معاينة وضع القراءة، ومعاينة تخطيط الوب. تتوفر كل المعاينات من علامة التبويب View (عرض)؛ وتتوفر معاينات وضع القراءة وتخطيط الطباعة وتخطيط الوب من شريط أدوات

اختصارات المعاينة على شريط المعلومات. ستنفّذ معظم أعمال التطوير على المستند في معاينة تخطيط الطباعة، وهي المعاينة الافتراضية.

العمل مع الشريط

كما هو الحال مع كل برامج أوفيس 2013، هدف الشريط هو جعل العمل مع محتوى المستند بديهياً قدر الإمكان. الشريط ديناميكيٌ، بمعنى أنه عندما يتغيّر عرضه، تتكيَّف أزراره مع المساحة المتوفرة. بالنتيجة، قد يكون أحد الأزرار كبيراً أو صغيراً، قد تظهر أو قد لا تظهر عليه تسميةٌ، أو حتى قد يتغيّر إلى إدخالٍ في لائحةٍ.

مثلاً، عندما تتوفر مساحة أفقية كافية، تنتشر الأزرار في علامة التبويب Review (مراجعة)، ويمكنك مراجعة الأوامر المتوفرة في كل مجموعة.

علامة التبويب Review **(مراجعة) بالعرض** 1024 **بكسل.**

إذا أنقصتَ المساحة الأفقية المتوفرة للشريط، تختفي تسميات الأزرار الصغيرة وقد تختفي مجموعات بأكملها من الأزرار تحت زر واحد يمثِّل المجموعة بأكملها. نقر زر المجموعة يعرض لائحة بالأوامر المتوفرة في تلك المجموعة.

علامة التبويب Review **(مراجعة) بالعرض** 660 **بكسل.**

عندما يصبح الشريط ضيقاً جداً لإظهار كل المجموعات، يظهر سهم تمرير في طرفه الأيسر. يؤدي نقر سهم التمرير إلى ظهور المجموعات المخفية.

علامة التبويب Review (مراجعة) بالعرض 325 بكسل.

يعتمد عرض الشريط على العوامل الثلاثة التالية:

- **عرض نافذة البرنامج** تكبير نافذة البرنامج يزوِّد أكبر مساحة للشريط. لتكبير النافذة، انقر زر التكبير، أو اسحب حدود النافذة إذا كانت غير مكبَّرة، أو اسحب النافذة إلى أعلى الشاشة.
- **دقة الشاشة** دقة الشاشة هي حجم شاشتك معبَّراً عنه كبكسلات أفقياً × بكسلات عمودياً. كلما كانت دقة الشاشة أكبر كلما أصبحت كمية المعلومات التي ستتّسع في شاشة واحدة أكبر. تعتمد خيارات دقة شاشتك على مهايئ العرض المثبّت في كمبيوترك، وعلى جهاز العرض لديك. تتراوح دقات الشاشة الشائعة من 800 × 600 إلى 2560 × 1600. كلما كان عدد البكسلات أفقياً أكبر (الرقم الأول)، كلما كان عدد الأزرار التي يمكن إظهارها على الشريط أكبر.

لتغيير دقة شاشتك، أعرض أولاً بند لوحة التحكم Screen Resolution (دقة الشاشة) باستعمال إحدى الطرق التالية:

- انقر باليمين سطح مكتب ويندوز، ثم انقر Screen Resolution (دقة الشاشة).
- اكتب screen resolution **(دقة الشاشة)** في بحث ويندوز 8، ثم انقر Adjust screen resolution (ضبط دقة الشاشة) في النتائج Settings (الإعدادات).
- افتح بند لوحة التحكم Display (العرض)، ثم انقر Adjust resolution (ضبط الدقة).

هناك طريقة سهلة لتحقيق ذلك هي بنقر باليمين سطح مكتب ويندوز، ثم نقر Screen Resolution (دقة الشاشة). في الصفحة Screen Resolution (دقة الشاشة)، انقر سهم اللائحة Resolution (الدقة)، انقر أو اسحب لانتقاء دقة الشاشة التي تريدها، ثم انقر Apply (تطبيق) أو OK (موافق).

- **ضخامة عرض شاشتك** إذا غيّرت إعداد ضخامة الشاشة في ويندوز، تصبح النصوص وعناصر الواجهة أكبر وبالتالي أسهل للقراءة، لكن الشاشة ستتّسع لعدد أقل من العناصر.

يمكنك تغيير ضخامة الشاشة من بند لوحة التحكم Display (العرض).

في النافذة Display **(العرض)، يمكنك اختيار أحد خيارات الضخامة القياسية أو تغيير حجم النص لبعض العناصر المحدَّدة.**

يمكنك فتح النافذة Display (العرض) مباشرة من لوحة التحكم أو باستعمال إحدى الطرق التالية:

- انقر باليمين سطح مكتب ويندوز، انقر Personalize (تخصيص)، ثم في الزاوية اليمنى السفلى للنافذة Personalization (إضفاء طابع شخصي)، انقر Display (عرض).
- اكتب **display (العرض)** في بحث ويندوز 8، ثم انقر Display (العرض) في النتائج Settings (الإعدادات).

لتغيير ضخامة الشاشة إلى نسبة متوفرة في النافذة Display (العرض)، انقر ذلك الخيار. لانتقاء ضخامة أخرى، انقر الارتباط Custom sizing options (تخصيص خيارات حجم النص)، ثم، في مربع الحوار Custom Sizing Options (تخصيص خيارات حجم النص)، انقر الضخامة التي تريدها في اللائحة أو اسحب المسطرة لتغيير الضخامة أكثر فأكثر (يتغيّر المؤشر إلى يد للدلالة على أنك تسحب).

تكييف خطوات التمرين

تم التقاط لقطات الشاشة المبيّنة في هذا الكتاب على شاشة دقتها 1024 × 768، عند نسبة ضخامة 100 بالمئة. إذا كانت إعداداتك مختلفة، قد لا يبدو الشريط على شاشتك مماثلاً

للشريط المبيّن في هذا الكتاب. بالنتيجة، تعليمات التمارين التي تتعامل مع الشريط قد تتطلب تكييفاً طفيفاً. تستعمل تعليماتنا التنسيق التالي:

- في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Chart (مخطط).

إذا كان الأمر موجوداً في لائحة، تستعمل تعليماتنا التنسيق التالي:

- في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر سهم الزر Find (بحث) ثم، في لائحة الزر Find (بحث)، انقر Go To (الانتقال إلى).

إذا أدّت الفروق بين إعدادات شاشتك وإعدادات شاشتنا إلى جعل أحد الأزرار يظهر بشكل مختلف على شاشتك مما يظهر في هذا الكتاب، يمكنك بسهولة تكييف الخطوات لإيجاد الأمر. انقر أولاً علامة التبويب المحدَّدة، ثم جد المجموعة المحدَّدة. إذا كان قد تم طي إحدى المجموعات إلى لائحة مجموعة أو تحت زر مجموعة، انقر اللائحة أو الزر لإظهار أوامر المجموعة. إذا لم تكن تستطيع التعرّف فوراً على الزر الذي تريده، أشر إلى المرشّحين المرجّحين لإظهار أسمائهم في تلميحات الشاشة.

نزوِّد التعليمات في هذا الكتاب بناءً على طرق الإدخال التقليدية للوحة المفاتيح والماوس. إذا كنت تستعمل وورد على جهاز لمسيّ، فقد تكون تُصدر الأوامر بالضغط بإصبعك أو بمرقَم. في تلك الحالة، نفّذ عملية ضغط كلما طلبنا منك نقر أحد عناصر الواجهة. لاحظ أيضاً أننا عندما نبلّغك أن تكتب معلومات في وورد، يمكنك فعل ذلك بضغط لوحة مفاتيح فعلية، أو ضغط لوحة مفاتيح على الشاشة، أو حتى بالتكلم بصوت عالٍ، بناءً على إعداد كمبيوترك وتفضيلاتك الشخصية.

يمكنك تكبير الضخامة حتى 500 **بالمئة بسحب المسطرة في مربع الحوار** Custom Sizing Options **(تخصيص خيارات حجم النص).**

بعدما تنقر OK (موافق) في مربع الحوار Custom Sizing Options (تخصيص خيارات حجم النص)، تظهر الضخامة المخصصة في النافذة Display (العرض) إلى جانب أي تحذيرات عن المشاكل الممكنة التي قد تحدث إذا انتقيت تلك الضخامة. انقر Apply (تطبيق) في النافذة Display (العرض) لتطبيق الضخامة المنتقاة.

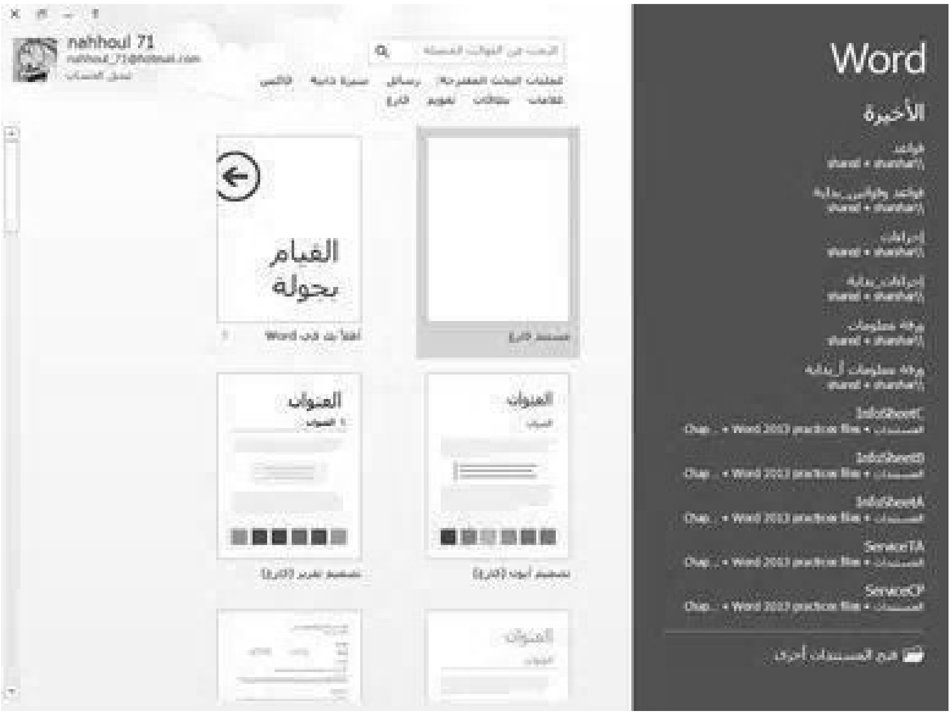
في هذا التمرين، ستشغِّل وورد، وتنشئ مستنداً مثالاً، وتستكشف الوظائفية المتوفرة من الشريط ومعاينة الكواليس.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. سجّل الدخول إلى كمبيوترك، لكن لا تشغّل وورد. ثم اتبع الخطوات.

1 شغّل وورد باتباع الخطوات الملائمة لنظام تشغيلك.

- إذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 7، في القائمة Start (ابدأ)، انقر All Programs (كافة البرامج)، انقر مايكروسوفت أوفيس، ثم انقر مايكروسوفت وورد 2013.
- إذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 8، انقر بلاطة البرنامج على شاشة بدء ويندوز أو اضغط مفتاح ويندوز، اكتب **word** لإظهار لوح البحث، ثم في لائحة نتائج البحث Apps (التطبيقات)، انقر وورد 2013.

يشتغل وورد ويعرض لائحة بالمستندات الأخيرة في اللوح الأيمن ولائحة بقوالب المستندات في اللوح الأيسر.



من شاشة بدء وورد يمكنك فتح مستند موجود أو إنشاء واحد جديد.

مشكلة لأن القوالب المقدَّمة على شاشة البدء تُحدَّث ديناميكياً لتبيان التقديمات الموسمية فإن المصغّرات على شاشة بدئك قد تكون مختلفة عن مصغّراتنا.

2 مرّر في اللائحة لتراجع القوالب المقدَّمة حالياً. ثم اضغط المفتاح Esc لإنشاء مستند جديد فارغ.

3 إذا لم تكن نافذة البرنامج وورد مكبَّرة، انقر زر التكبير بالقرب من الطرف الأيسر لشريط العنوان لتكبيرها الآن. لاحظ أن علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) تعرض أزراراً تتعلق بالعمل مع محتوى المستند، وأن الأزرار منظَّمة في خمس مجموعات: Clipboard (الحافظة) وFont (خط) وParagraph (فقرة) وStyles (أنماط) وEditing (تحرير).

4 أشر إلى كل زر في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لإظهار معلومات عنه في تلميح شاشة. لاحظ أن بعض تلميحات الشاشة تزوّد معلومات أكثر من إسم الزر القياسي، اختصار لوحة المفاتيح، والوصف.

مشكلة إذا كان شريطك يبيِّن أسماء علامات التبويب ولكن ليس الأزرار، أو لا يبيِّن علامات التبويب أبداً، انقر زر خيارات عرض الشريط، ثم انقر Show Tabs and Commands (إظهار علامات التبويب والأوامر). في كل أرجاء هذا الكتاب، تفترض تعليمات التمارين أن الشريط معروض إلا إذا طلبنا منك إخفاءه عن قصد.

تلميح الشاشة الخاص بزر نسخ التنسيق يعرض إسم الزر، اختصار لوحة مفاتيحه، ووظيفته.

تلميح الزر الذي يمثّل أمراً لا يمكن تنفيذه على عنصر المستند المنتقى يكون غير نشط (رمادياً)، لكن التأشير إليه سيظل يعرض تلميح شاشته.

5 على شريط التمرير على يسار المصغّرات في المجموعة Styles (أنماط)، انقر السهم السفلي لإظهار الصف التالي من مصغّرات الأنماط الفقرية.

6 في أسفل شريط تمرير الأنماط، انقر زر المزيد لتوسيع معرض الأنماط بأكمله.

معرض الأنماط الموسّع، مبيّناً الأنماط التي يمكنك تطبيقها بسرعة على هذا المستند.

7 اضغط المفتاح Esc لإغلاق المعرض من دون تطبيق أي نمط.

8 في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة Styles (أنماط)، انقر مشغِّل مربع حوار الأنماط لفتح اللوح Styles (أنماط). لاحظ أن اللوح يعرض لائحة بسيطة بالأنماط. إذا كنت معتاداً على الأنماط في مستندك، قد تجد أنه فعّال أكثر العمل مع لائحة غير منسَّقة كهذه. وإذا لا، يمكنك انتقاء الخيار Show Preview (إظهار المعاينة) في أسفل اللوح لإظهار معاينات تمهيدية بصرية للأنماط بنفس الطريقة التي تظهر بها في معرض الأنماط.

9 اسحب اللوح Styles (أنماط) برأسه إلى الجهة اليسرى لنافذة البرنامج، مع إفلات زر الماوس عندما يلتصق اللوح بحافة النافذة (هذا يسمّى إرساء، docking).

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء بنية وضمان التناغم باستعمال الأنماط، راجع "تطبيق الأنماط على النص" في الفصل 3.

اللوح Styles **(أنماط)، مبيّناً الأنماط المتوفرة ونمط المحتوى المنتقى حالياً.**

10 انقر زر الإغلاق (×) في الزاوية اليسرى العليا للوح Styles (أنماط) لإغلاقه. ثم انقر علامة التبويب Insert (إدراج) لإظهار الأزرار المتعلقة بكل البنود التي يمكنك إدراجها في المستند. عوِّد نفسك على أنواع المحتوى الذي يمكنك إدراجه في المستند بمراجعة الأزرار في المجموعات العشرة في علامة التبويب هذه.

من علامة التبويب Insert **(إدراج)، يمكنك إدراج عدة عناصر مستند ورسوم مختلفة.**

11 انقر علامة التبويب Design (تصميم) لإظهار الأزرار المتعلقة بالتنسيق البصري لمستندك. عوِّد نفسك على خيارات التنسيق هذه بمراجعة الأزرار في

المجموعتين في علامة التبويب هذه.

من علامة التبويب Design (تصميم)، يمكنك تنسيق العناصر الإنشائية وتطبيق تأثيرات بصرية على صفحات المستند.

12 في المجموعة Document Formatting (تنسيق المستند)، انقر الزر Themes (نُسُق، أو بالأحرى أثواب) لتوسيع معرض الأثواب المتوفرة.

يتحكّم الثوب بنظام الألوان والخطوط والتأثيرات الخاصة المطبَّقة على نص المستند.

13 في المجموعة Page Background (خلفية الصفحة)، انقر الزر Page Color (لون الصفحة). في معرض ألوان الصفحة، أشر إلى كل رقعة في الصف العلوي في لوح الألوان Themes Colors (ألوان النُسُق). لاحظ أن خلفية الصفحة تتغيّر إلى كل لون تشير إليه.

لا يؤثر تنسيق خلفية الصفحة على خلفية بقية عناصر الصفحة الملوّنة.

14 اضغط Esc لإغلاق المعرض. ثم انقر علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة) لإظهار الأزرار المتعلقة بالتخطيط المادي لعناصر المستند. عوِّد نفسك على تلك الخيارات بمراجعة الأزرار في المجموعات الثلاثة في علامة التبويب هذه.

من علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، يمكنك تنسيق التخطيط المادي لمحتويات المستند.

15 في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر مشغِّل مربع الحوار لفتح مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة). لاحظ علامات التبويب الثلاثة في أعلى مربع الحوار هذا: Margins (هوامش) وPaper (الورق) وLayout (تخطيط). يؤدي نقر كل علامة تبويب إلى ظهور صفحة خيارات ذات صلة.

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة)، راجع "معاينة تخطيط الصفحة تمهيداً وتعديله" في الفصل 6.

16 انقر Cancel (إلغاء الأمر) لإغلاق مربع الحوار. ثم انقر علامة التبويب References (مراجع) لإظهار الأزرار المتعلقة بالمعلومات المرجعية التي يمكنك إضافتها إلى المستندات. عوِّد نفسك على تلك الخيارات بمراجعة الأزرار في المجموعات الستة في علامة التبويب هذه.

تتيح علامة التبويب References (مراجع) إدراج عناصر مرجعية وإنشاء جداول بالمراجع.

تلميح ستضيف المراجع عادة إلى المستندات الطويلة، كالتقارير.

17 انقر علامة التبويب Mailings (مراسلات) لإظهار الأزرار المتعلقة بإنشاء كمية ضخمة من المراسلات. عوِّد نفسك على تلك الخيارات بمراجعة

الأزرار في المجموعات الخمسة في علامة التبويب هذه.

من علامة التبويب Mailings **(مراسلات)، يمكنك إنشاء رسائل دمج مراسلات، رسائل بريد إلكتروني، مغلفات، تسميات، ومستندات أخرى.**

18 انقر علامة التبويب Review (مراجعة) لإظهار الأزرار المتعلقة بتدقيق المستندات، العمل بلغات أخرى، إضافة تعليقات، تعقّب واستخلاص تغييرات المستند، وحماية المستندات. عوِّد نفسك على تلك الخيارات بمراجعة الأزرار في المجموعات السبعة في علامة التبويب هذه.

من علامة التبويب Review **(مراجعة)، يمكنك أن تدقّق وتترجم محتويات المستند، تكتب تعليقات وتراجعها، تتعقّب التغييرات وتراجعها، تقارن عدة إصدارات للمستند، وتحمي المستند من التغييرات غير المرخّصة.**

19 انقر علامة التبويب View (عرض) لإظهار الأزرار المتعلقة بتغيير المعاينة والنواحي الأخرى للعرض. عوِّد نفسك على تلك الخيارات بمراجعة الأزرار في المجموعات الخمسة في علامة التبويب هذه.

من علامة التبويب View **(عرض)، يمكنك التحكم بطريقة ظهور المستند ومختلف عناصر وورد، إظهار وترتيب عدة نوافذ مستندات، والعمل مع الماكروات.**

دعنا نلقي نظرة على معاينة الكواليس، حيث تتوفر الأوامر المتعلقة بإدارة المستندات (كإنشائها وحفظها وطباعتها).

20 انقر علامة التبويب File (ملف) لإظهار الصفحة Info (معلومات) لمعاينة كواليس وورد 2013. يزوِّد اللوح الوسطي أوامر للتحكم بمَن يستطيع العمل على المستند، لإزالة الخصائص (المعلومات المقترنة بالمستند)، وللوصول إلى إصدارات المستند (النُسخ القديمة للمستند التي حفَظتها أو التي حفظها لك وورد تلقائياً).

يعرض اللوح الأيسر الخصائص المقترنة بالمستند، وكذلك تواريخ التعديل والإنشاء والطباعة، ومَن أنشأ وحرَّر المستند.

الصفحة Info **(معلومات) في معاينة الكواليس تزوّد أوامر لمعاينة وإدارة المعلومات وراء الكواليس الخاصة بالمستند.**

تلميح عندما تشارك في تأليف مستند مشترك مع أشخاص آخرين، ستعرض الصفحة Info (معلومات) معلومات أيضاً عن الأشخاص الذين يعملون في المستند وعن طرق الاتصال بهم. للمزيد عن عملية المشاركة في التأليف، راجع "المشاركة في تأليف المستندات" في الفصل 15.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع الخصائص، راجع "تحضير المستندات للتوزيع الإلكتروني" في الفصل 6.

21 في اللوح الأيمن، انقر علامة تبويب الصفحة New (جديد). لاحظ أن القوالب التي كانت متوفرة في شاشة بدء وورد تتوفر هنا أيضاً. يمكنك نقر الارتباطات في أعلى الصفحة لإيجاد قوالب إضافية على الانترنت.

مشكلة المصغّرات في صفحتك New (جديد) قد تكون مختلفة عن المبيّنة هنا.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء المستندات، راجع، "بدء المستندات وكتابة نص فيها وحفظها" في الفصل 2.

الصفحة New **(جديد) لمعاينة الكواليس تزوِّد وصولاً إلى قوالب المستندات المحفوظة محلياً (في كمبيوترك) وعلى الانترنت.**

22 انقر علامة تبويب الصفحة Open (فتح). تعرض هذه الصفحة الأماكن التي يمكنك منها فتح المستندات الموجودة كما تعرض لائحة بالمستندات التي عملت عليها مؤخراً. يختلف محتوى لائحة الأماكن بناءً على مواردك المتوفرة. مثلاً، إذا كانت مؤسستك تملك موقعاً شيربوينت، قد يكون ذلك المكان متوفراً في اللائحة - إذا لم يكن متوفراً، يمكنك نقر Other Web Locations (أماكن ويب أخرى) لإيجاد الموقع.

تلميح بشكل افتراضي، تعرض اللائحة Recent Documents (المستندات الأخيرة) ما أقصاه 20 مستنداً. يمكنك تغيير هذا الرقم في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

راجع أيضاً للمزيد عن مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، راجع "تغيير خيارات البرنامج الافتراضية" في الفصل 16. وللمزيد عن استرجاع المستندات غير المحفوظة، راجع الشريط الجانبي "إدارة إصدارات المستند" في الفصل 15.

تزوِّد الصفحة Open **(فتح) لمعاينة الكواليس ارتباطات إلى الأماكن التي يمكنك منها فتح المستندات الموجودة.**

23 في مربع الحوار Open (فتح)، انقر Cancel (إلغاء الأمر). انقر علامة التبويب File (ملف) للعودة إلى معاينة الكواليس، ثم انقر علامة تبويب الصفحة Save As (حفظ بإسم) [لأننا لم نحفظ بعد هذا الملف، تكون الصفحات Save (حفظ) وSave As (حفظ بإسم) متماثلة]. لاحظ أن أماكن الحفظ في لائحة الأماكن في هذه الصفحة هي نفسها تلك الموجودة في الصفحة Open (فتح)، باستثناء Recent Documents (المستندات الأخيرة).

24 في لائحة الأماكن، انقر Computer (كمبيوتر). في اللوح الأيسر، يزوِّد وورد لائحة بالمجلدات في كمبيوترك التي حفظتَ فيها مستنداتٍ مؤخراً. سيكون انتقاء مجلدٍ في اللائحة Recent Folders (المجلدات الأخيرة) بمثابة اختصار سهل لإيجاد مجلد تستعمله كثيراً، وهو أبسط بكثير من الاضطرار إلى استعراض بنية مجلدات كمبيوترك لإيجاد المكان الذي تريد حفظ مستندك فيه.

تلميح عندما تنتقي Computer (كمبيوتر)، يؤدي نقر Browse (استعراض) في اللوح الأيسر إلى ظهور مربع الحوار Open (فتح). عندما تستعمل هذا الأمر لأول مرة، يعرض مربع الحوار Open (فتح) محتويات مكتبة مستنداتك. إذا عرضت مربع الحوار مرة أخرى في نفس جلسة وورد، سيعرض محتويات آخر مجلد استعملته. لفتح مستند من مجلد آخر، استعمل أساليب ويندوز القياسية للانتقال إلى المجلد ثم انقر نقراً مزدوجاً إسم المستند الذي تريد العمل معه.

تزوِّد الصفحة Save As **(حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس ارتباطات لتعريف الأماكن الموجودة والجديدة التي تحفظ فيها المستندات.**

25 أعرض الصفحات Print (طباعة) وShare (مشاركة) وExport (تصدير) لإلقاء نظرة عامة على الوظائفية المتوفرة فيها، والتي سنناقشها بشكل معمّق في فصول لاحقة في هذا الكتاب. ثم انقر علامة تبويب الصفحة Account (حساب) لإظهار المعلومات عن تثبيتة وورد 2013 لديك. استكشف الخيارات في هذه الصفحة.

راجع أيضاً للمزيد عن طباعة ومشاركة وتصدير المستندات، راجع الفصلين 6 و11.

لاحظ أنه يمكنك اختيار خلفية زخرفية لأوفيس]نحن نبيِّن الخلفية Clouds (سحب)، لكن يمكنك استعمال واحدة أخرى[والاتصال بتشكيلة من الخدمات.

الصفحة Account (حساب) لمعاينة الكواليس تزوِّد معلومات عن تثبيتك أو اشتراكك وكذلك ارتباطات من أجل ربط وورد بتشكيلة من الخدمات الداخلية والخارجية.

26 انقر علامة تبويب الصفحة Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، الذي يتيح لك تخصيص طريقة عمل وورد لجعله أكثر فعالية لأهدافك. استكشف قليلاً صفحات مربع الحوار هذا لتأخذ فكرة عن الخيارات المتوفرة، والتي سنناقشها بشكل معمّق في فصول لاحقة.

راجع أيضاً للمزيد عن مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، راجع "تغيير خيارات البرنامج الافتراضية" في الفصل 16.

27 في أسفل مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، انقر Cancel (إلغاء الأمر) للعودة إلى المستند الحالي وبحيث تكون علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) نشطة على الشريط.

تنظيف اترك المستند غير المحفوظ مفتوحاً للتمرين التالي.

فتح المستندات والتنقّل فيها وإغلاقها

إذا لم يكن وورد مشتغلاً من قبل، يمكنك تشغيله وفتح مستند وورد موجود في الوقت نفسه من مستكشف الملفات بنقر إسم ملف المستند نقراً مزدوجاً.

تلميح في ويندوز 8، حل مستكشف الملفات محل مستكشف ويندوز. في كل أرجاء هذا الكتاب، سنشير إلى أداة الاستعراض هذه بإسمها الجديد في ويندوز 8. إذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 7، استعمل مستكشف ويندوز بدلاً من ذلك.

إذا كان وورد مشتغلاً من قبل، من صفحة البدء، انتق مستنداً موجوداً في اللوح Recent (الأخيرة)، أو أنشئ مستنداً جديداً من قالب، أو انقر Open Other Documents (فتح مستندات أخرى) لإظهار معاينة الكواليس. من الصفحة New (جديد) في معاينة الكواليس، أنشئ مستنداً فارغاً أو مستنداً يرتكز على قالب، أو انقر علامة تبويب الصفحة Open (فتح) وانتق مكاناً من لوح الأماكن، وانتقل إلى وانتق ملفاً لفتحه.

تلميح نقر إسم ملف ثم نقر سهم Open (فتح) يعرض لائحة بالطرق البديلة التي يمكنك فتح المستند بها. للنظر إلى المستند من دون إجراء أي تغييرات، يمكنك فتحه للقراءة-فقط، أو يمكنك فتح نسخة مستقلة منه. إذا كنت قلقاً أن يحتوي المستند على محتوى خبيث، يمكنك فتحه في المعاينة المحمية. يستطيع كمبيوترك عندها أن يعرض المستند لكنه لن يتفاعل معه. بعد حصول إيقاف تشغيل غير متوقع للكمبيوتر أو حصول مشكلة أخرى، يمكنك إبلاغ وورد أن يفتح المستند ويحاول إصلاح أي أضرار.

إذا فتحت مستنداً طويلاً جداً ليتّسع بأكمله على الشاشة، يمكنك إحضار المحتوى الموجود خارج الشاشة إلى المعاينة من دون تغيير مكان المؤشر باستعمال شريط التمرير العمودي الذي يظهر عندما تحرّك المؤشر.

- انقر أسهم التمرير للتحريك لأعلى أو لأسفل مقدار سطر واحد.
- انقر فوق أو تحت مربع التمرير للتحريك لأعلى أو لأسفل مقدار نافذة واحدة.
- اسحب مربع التمرير على شريط التمرير لإظهار جزء المستند الموازي لمكان مربع التمرير. مثلاً، سحب مربع التمرير إلى وسط شريط التمرير يعرض وسط المستند.
- انقر باليمين شريط التمرير ثم انقر Scroll Here (تمرير إلى هذا الموضع) أو Top (أعلى) أو Bottom (أسفل) أو Page Up (صفحة لأعلى) أو Page Down (صفحة لأسفل) أو Scroll Up (تمرير إلى أعلى) أو Scroll Down (تمرير إلى أسفل).

إذا كان المستند عريضاً جداً ليتّسع على الشاشة، يعرض وورد شريط تمرير أفقي يمكنك استعماله بطرق مشابهة للسير من جهة إلى أخرى.

يمكنك أيضاً التنقّل في المستند بتحريك المؤشر. لوضع المؤشر في مكان محدَّد، فقط انقر هناك. يمكنك أيضاً ضغط اختصارات لوحة المفاتيح لنقل المؤشر. مثلاً، ضغط المفتاح Home ينقل المؤشر إلى الطرف الأيمن للسطر، وضغط Ctrl+Home ينقله إلى بداية المستند.

تلميح مكان المؤشر معروض على شريط المعلومات. بشكل افتراضي، يبلّغك شريط المعلومات ما هي الصفحة التي يتواجد فيها المؤشر، لكن يمكنك أيضاً إظهار مكان المؤشر بحسب المقطع، رقم السطر، والعمود، وبالسنتيمتر من أعلى الصفحة. فقط انقر باليمين شريط المعلومات، ثم انقر الخيار الذي تريد إظهاره.

يسرد الجدول التالي طرقاً لاستعمال لوحة مفاتيحك لنقل المؤشر.

حركة المؤشر	المفتاح أو اختصار لوحة المفاتيح
حرف واحد إلى اليمين	**السهم الأيمن**
حرف واحد إلى اليسار	**السهم الأيسر**
سطر واحد صعوداً	**السهم العلوي**
سطر واحد نزولاً	**السهم السفلي**
فقرة واحدة صعوداً	Ctrl+السهم العلوي
فقرة واحدة نزولاً	Ctrl+السهم السفلي
كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+السهم الأيمن
إلى بداية السطر الحالي	Home
إلى نهاية السطر الحالي	End
إلى بداية المستند	Ctrl+Home

إلى نهاية المستند	Ctrl+End
إلى أعلى النافذة	Alt+Ctrl+Page Up
إلى أسفل النافذة	Alt+Ctrl+Page Down
شاشة واحدة صعوداً	Page Up
شاشة واحدة نزولاً	Page Down
إلى بداية الصفحة السابقة	Ctrl+Page Up
إلى بداية الصفحة التالية	Ctrl+Page Down
إلى مراجَعة سابقة	Shift+F5
بعد الفتح فوراً، إلى حيث كنت تعمل عندما أغلقته في المرة السابقة	Shift+F5

راجع أيضاً للمزيد عن المراجَعات، راجع "تعقّب وإدارة تغييرات المستند" في الفصل 15.

في مستند طويل، قد تريد التنقّل بسرعة بين العناصر من أحد الأنواع؛ مثلاً، من رسم إلى آخر. من الصفحة Go To (الانتقال إلى) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال)، يمكنك الانتقاء من تشكيلة من عناصر الاستعراض، من بينها الصفحة، المقطع، السطر، الإشارة المرجعية، التعليق، الحاشية السفلية، التعليق الختامي، الحقل، الجدول، الرسم، المعادلة، الكائن، والترويسة. يمكنك أيضاً إظهار اللوح Navigation (التنقّل) والانتقال من ترويسة إلى أخرى، من صفحة إلى أخرى، أو إلى نتيجة البحث التالية.

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال اللوح Navigation (التنقّل) للبحث عن محتوى محدَّد في المستند، راجع "البحث عن نص واستبداله" في الفصل 2.

إذا كان هناك أكثر من مستند واحد مفتوح، يمكنك إغلاق المستند النشط من دون إنهاء وورد بنقر زر الإغلاق في الطرف الأيسر لشريط العنوان. وإذا كان هناك مستند واحد فقط مفتوح، سيؤدي نقر زر الإغلاق إلى إغلاق المستند وإلى إنهاء وورد أيضاً. لإغلاق المستند الوحيد المفتوح لكن ترك وورد مشتغلاً، انقر Close (إغلاق) في معاينة الكواليس.

في هذا التمرين، ستفتح مستنداً موجوداً وتستكشف مختلف طرق

التنقّل فيه. ثم ستُغلق المستند.

إعداد تحتاج إلى المستند "قواعد" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل01" لإكمال هذا التمرين. مع فتح المستند غير المحفوظ من التمرين السابق في وورد، اتبع الخطوات.

1 من الصفحة Open (فتح) في معاينة الكواليس، استعرض إلى المكان حيث حفَظت ملفات التمارين لهذا الكتاب. افتح المجلد "الفصل01" ثم انقر نقراً مزدوجاً المستند "قواعد" لفتحه في تواجد جديد لوورد.

مشكلة لا تقلق إذا أبلغك شريط معلومات تحت الشريط أن المستند مفتوح في المعاينة المحمية. بشكل افتراضي، يفتح وورد أي مستند يأتي من الانترنت أو من مكان قد يكون غير آمن، بما في ذلك إرفاقات البريد الإلكتروني، في المعاينة المحمية. إذا كنت تثق بالملف وتريد العمل معه، انقر زر تمكين التحرير على شريط المعلومات.

يعرض شريط المعلومات معلومات عن طول المستند.

2 في السطر الثاني لعنوان المستند، انقر في الطرف الأيسر للفقرة لوضع المؤشر هناك.

3 اضغط المفتاح Home لنقل المؤشر إلى بداية السطر.

4 اضغط مفتاح السهم الأيسر أربع مرات لوضع المؤشر بين حرف الواو وحرف الألف ضمن الكلمة "القواعد".

5 اضغط Ctrl+السهم الأيسر لنقل المؤشر إلى بداية الكلمة "والقوانين".

6 اضغط المفتاح End لنقل المؤشر إلى نهاية السطر.

7 اضغط Ctrl+End لنقل المؤشر إلى نهاية المستند.
8 اضغط Ctrl+Home لنقل المؤشر إلى بداية المستند.
9 انقر باليمين وسط شريط التمرير العمودي، ثم انقر Scroll Here (تمرير إلى هذا الموضع) للانتقال إلى وسط المستند.

مشكلة إذا لم يكن شريط التمرير العمودي مرئياً، حرّك المؤشر وسيظهر.

10 انقر فوق مربع التمرير على شريط التمرير لتغيير معاينة المستند بمقدار نافذة واحدة.
11 اسحب مربع التمرير إلى أعلى شريط التمرير لإظهار بداية المستند. لاحظ أن مكان المؤشر لم يتغيَّر - تغيَّر فقط جزء المستند المرئي.
12 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر سهم الزر Find (بحث) (وليس الزر)، ثم انقر Go To (الانتقال إلى) لإظهار الصفحة Go To (الانتقال إلى) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+G لإظهار الصفحة Go To (الانتقال إلى) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال).

تتيح لك الصفحة Go To **(الانتقال إلى) أن تتنقّل بين أنواع محدَّدة من المحتوى.**

13 مع انتقاء Page (الصفحة) في اللائحة Go to what (الانتقال إلى)، اكتب 3 في المربع Enter page number (إدخال رقم الصفحة)، ثم انقر الزر Go To (الانتقال إلى) للانتقال إلى أعلى الصفحة 3. ثم اكتب **+3** في المربع Enter page number (إدخال رقم الصفحة)، وانقر الزر Go To (الانتقال إلى) للانتقال إلى أعلى الصفحة 6.
14 مرّر في اللائحة Go to what (الانتقال إلى) لترى الأنواع الأخرى لعناصر المستند التي يمكنك التنقّل بينها، ثم انقر Comment (تعليق). لاحظ أن إسم مربع الإدخال يتغيَّر إلى Enter reviewer's name (إدخال إسم المُراجِع)، وتظهر لائحة يمكنك منها انتقاء مُراجِع للتنقّل بين تعليقات ذلك الشخص.
15 أغلق مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال)، ثم في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، انتق مربع الاختيار

Navigation Pane (جزء التنقّل) لفتح اللوح Navigation (التنقّل) على الجهة اليمنى لنافذة البرنامج. لاحظ أن الخيار Headings (العناوين) منتقى في أعلى اللوح. تعرض الصفحة Headings (العناوين) في لوح التنقّل مخططاً تفصيلياً بالترويسات الموجودة في المستند. تكون ترويسة القسم الذي يحتوي على المؤشر مميزةً.

يتيح لك اللوح Navigation **(التنقّل) أن تتنقّل بين الترويسات أو الصفحات أو نتائج البحث.**

تلميح الترويسات المبيّنة في اللوح Navigation (التنقّل) ترتكز على الترويسات المنسَّقة في المستند باستعمال الأنماط. للمزيد عن إنشاء البنية وضمان التناغم باستعمال الأنماط، راجع "تطبيق الأنماط على النص" في الفصل 3.

16 في اللوح Navigation (التنقّل)، انقر الترويسة "المناظر الطبيعية" لنقل المؤشر مباشرة إلى هذه الترويسة.

17 في أعلى اللوح Navigation (التنقّل)، انقر Pages (الصفحات). في الصفحة Pages (الصفحات)، مرّر في المصغّرات لتراجع كمية التفاصيل المرئية، ثم انقر مصغّر الصفحة 5 لنقل المؤشر مباشرة إلى أعلى الصفحة المنتقاة.

18 في الطرف الأيسر لشريط عنوان لوح التنقّل، انقر زر الإغلاق (×) لإغلاق اللوح.

19 في الطرف الأيسر لشريط عنوان نافذة البرنامج، انقر زر الإغلاق لإغلاق المستند "قواعد".

20 إذا لم يكن "مستند1" نشطاً، أعرض ذلك المستند. انقر علامة التبويب File (ملف) ثم، في معاينة الكواليس، انقر Close (إغلاق). إذا سألك وورد ما إذا كنت تريد حفظ تغييرات هذا المستند، انقر Don't Save (عدم الحفظ). لاحظ أنه

عندما ينغلق "مستند1"، يبقى وورد مشتغلاً.

مشكلة في الخطوة 20، إذا نقرت زر الإغلاق في الطرف الأيسر لشريط العنوان بدلاً من نقر Close (إغلاق) في معاينة الكواليس، ستُغلق المستند المفتوح ستُنهي البرنامج وورد. لمتابعة العمل، شغّل وورد مرة أخرى.

تنظيف اترك وورد مشتغلاً للتمرين التالي.

معاينة المستندات بطرق مختلفة

في وورد، يمكنك إظهار المستند في تشكيلة من المعاينات، كلها ملائمة لهدف محدَّد. ستبدِّل المعاينة بنقر الأزرار في المجموعة Views (طرق عرض) في علامة التبويب View (عرض)، أو بنقر الأزرار الموجودة على شريط أدوات اختصارات المعاينة في الزاوية اليسرى السفلى لنافذة البرنامج.

- **معاينة تخطيط الطباعة** هذه المعاينة تعرض المستند على الشاشة مثلما سيبدو عند طباعته. يمكنك مراجعة العناصر كالهوامش، فواصل الصفحات، الرؤوس والتذييلات، والعلامات المائية.
- **معاينة صيغة القراءة** تعرض هذه المعاينة مقداراً من محتوى المستند بقدر ما سيتّسع على الشاشة بحجمٍ مريح للقراءة. في هذه المعاينة، يُستبدَل الشريط بشريط أدوات واحد في أعلَى الشاشة فيه أزرار للبحث في المستند والتنقّل فيه. يمكنك معاينة التعليقات، لكن لا يمكنك تحرير المستند في هذه المعاينة.
- **معاينة تخطيط الوب** تعرض هذه المعاينة المستند مثلما سيبدو عند رؤيته في مستعرض وب. يمكنك مراجعة الخلفيات والتأثيرات الأخرى. يمكنك أيضاً مراجعة كيف يلتفّ النص ليلائم النافذة وكيف توضَع الرسوم.
- **معاينة المخطط التفصيلي** تعرض هذه المعاينة بنية المستند كمستوياتٍ متداخلةٍ من الترويسات ونص المتن، وتزوِّد أدوات لرؤية وتغيير الهرمية.

راجع أيضاً للمزيد عن إظهار وتعديل المستند في معاينة المخطط التفصيلي، راجع "إعادة تنظيم المخطط التفصيلي للمستند" في الفصل 10. للمزيد عن مستندات الوب، راجع "إنشاء وتعديل مستندات الوب" في الفصل 11.

- **معاينة المسودة** تعرض هذه المعاينة محتوى المستند مع تخطيط مبسّط لكي تتمكن من كتابة وتحرير النص بسرعة. لا يمكنك رؤية عناصر التخطيط كالرؤوس والتذييلات.

عندما تريد التركيز على تخطيط المستند، يمكنك إظهار المساطر وخطوط الشبيكة لمساعدتك على محاذاة العناصر وضبط أماكنها. فقط انتق مربعات الاختيار المناسبة في المجموعة Show (إظهار) في علامة التبويب View (عرض). يمكنك أيضاً تعديل نسبة ضخامة المستند باستعمال الأدوات المتوفرة في

المجموعة Zoom (تكبير/تصغير) في علامة التبويب View (عرض) أو زر مستوى التكبير/التصغير أو الشريط المنزلق للتكبير/التصغير في الطرف الأيسر لشريط المعلومات. نقر إما الزر Zoom (تكبير/تصغير) أو زر مستوى التكبير/التصغير يعرض مربع حوار يتيح لك انتقاء أو كتابة نسبة مئوية؛ أو يمكنك سحب الشريط المنزلق للتكبير/التصغير إلى اليمين أو اليسار أو نقر زر تصغير المعاينة أو زر تكبير المعاينة على جهتَي الشريط المنزلق لتغيير النسبة المئوية تزايدياً.

راجع أيضاً للمزيد عن التحكم بخطوط شبيكة المستند، راجع "ترتيب الكائنات على الصفحة" في الفصل 10.

لست محدوداً بالعمل مع مستند واحد في الوقت نفسه. يمكنك بسهولة التبديل بين المستندات المفتوحة، ويمكنك إظهار أكثر من نافذة برنامج واحدة في الوقت نفسه. إذا كنت تريد العمل مع أجزاء مختلفة من نفس المستند، يمكنك فتح المستند النشط في نافذة ثانية وإظهار الاثنين، أو يمكنك تقسيم نافذة واحدة إلى لوحين وتمرير المحتوى في كل لوح بشكل مستقل.

تلميح في الطرف الأيسر لعلامة التبويب View (عرض) هناك المجموعة Macros (وحدات الماكرو)، التي تتضمن أوامر لرؤية الماكروات وتسجيلها وإيقافها مؤقتاً. مناقشة الماكروات تتخطى مدى هذا الكتاب. إذا كنت مهتماً بالمعرفة عنها، ابحث عن macros (وحدات ماكرو) في مساعدة وورد.

هناك ميزة غير ممثّلة في علامة التبويب View (عرض) يمكن أن تكون لا تُقدّر بثمن بينما تنقّح تخطيط المستند. نقر زر إظهار الكل في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) ينشّط ويعطّل ظهور علامات التنسيق والأحرف المخفية. تتحكّم علامات التنسيق، كعلامات التبويب وعلامات الفقرات وفواصل الصفحات وفواصل المقاطع، بتخطيط مستندك، والأحرف المخفية تزوّد البنية للعمليات التي تجري وراء الكواليس، كالفهرسة مثلاً. بينما تطوِّر مستنداً، قد تريد إظهار تلك العلامات والأحرف.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+* لتنشيط وتعطيل ظهور علامات التنسيق والنص المخفي (تحتاج إلى ضغط المفتاح Shift باستمرار لتنشيط المفتاح *. لذا عليك في الواقع أن تضغط Ctrl+Shift+8).

تلميح يمكنك تنسيق أي نص ليصبح نصاً مخفياً بانتقائه، ثم نقر مشغِّل مربع الحوار Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم انتقاء مربع الاختيار Hidden (مخفي)، ثم نقر OK (موافق). عندما يكون زر إظهار الكل مضغوطاً، يكون النص المخفي مرئياً ويُشار إليه في المستند بتسطير منقَّط.

في هذا التمرين، ستتعلَّم أولاً طريقةً أخرى لفتح مستند موجود. ستستكشف الطرق المختلفة التي يمكنك بها تخصيص معاينة تخطيط الطباعة لجعل عملية تطوير المستندات فعّالةً أكثر. ثم ستبدِّل إلى المعاينات الرئيسية الأخرى، ملاحظاً الفروق لكي تأخذ فكرة عن أنسب واحدة لكل مهمة. أخيراً، ستبدِّل بين المستندات المفتوحة وتعاين مستنداً في عدة نوافذ في الوقت نفسه.

إعداد   تحتاج إلى المستندَين "إجراءات" و"أسعار" الموجودَين في مجلد ملفات التمارين "الفصل01" لإكمال هذا التمرين. شغّل وورد واتبع الخطوات.

1   في الصفحة Open (فتح) في معاينة الكواليس، في لائحة الأماكن، انقر Computer (كمبيوتر). ثم في اللائحة Recent Folders (المجلدات الأخيرة)، انقر المجلد "الفصل01".

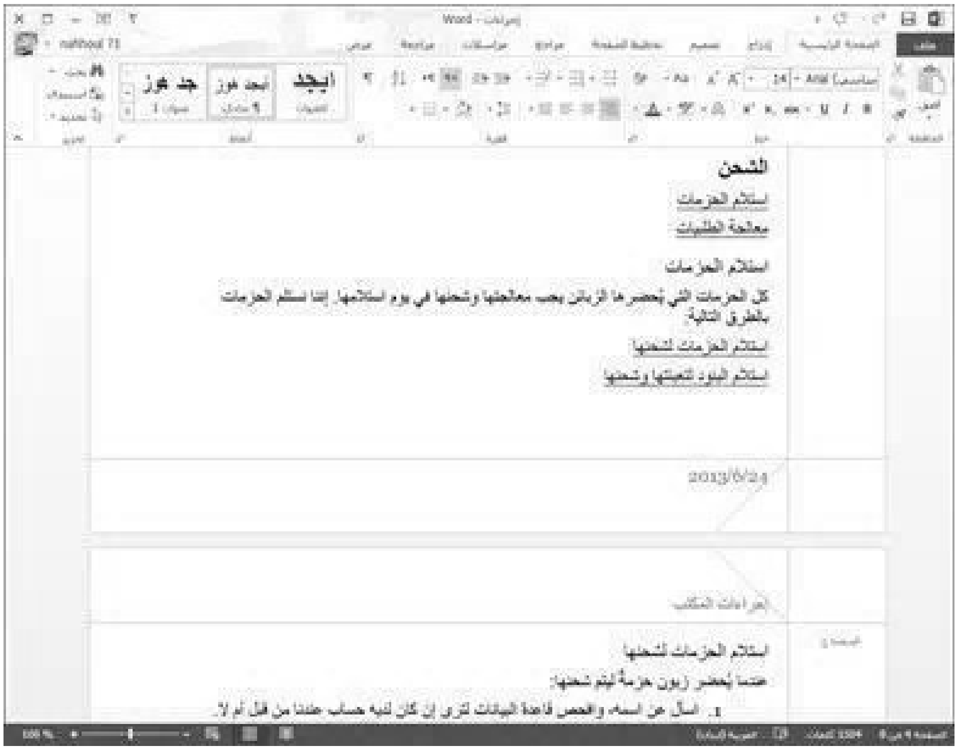
مشكلة   إذا كان المجلد "الفصل01" لا يظهر في اللائحة، انقر الزر Browse (استعراض) وابحث عنه.

2   في مربع الحوار Open (فتح) الذي يعرض محتويات المجلد "الفصل01"، انقر نقراً مزدوجاً المستند "إجراءات" لفتحه في التواجد الموجود لوورد.

3   مع ظهور المستند في معاينة تخطيط الطباعة (المعاينة الافتراضية)، مرّر في المستند.

لاحظ أنه على كل الصفحات ما عدا الأولى، سيظهر إسم المستند في الرأس في أعلى الصفحة، ورقم الصفحة في الهامش الأيمن، والتاريخ في التذييل في أسفل الصفحة.

راجع أيضاً   للمزيد عن الرؤوس والتذييلات، راجع "إدراج أجزاء المستند المنسَّقة مسبقاً" في الفصل 9.



تكون رؤوس وتذييلات المستند مرئية في معاينة تخطيط الصفحة عندما تكون فواصل الصفحات معروضة.

4   أشر إلى الفجوة بين أي صفحتين، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهمين متعارضين، انقر نقراً مزدوجاً زر الماوس لإخفاء المساحة البيضاء في أعلى وأسفل كل صفحة والمساحة الرمادية بين الصفحات. ثم مرّر في المستند مرة أخرى لتراجع التغيير.

إخفاء المساحة البيضاء يسرّع التمرير في المستند الطويل ويسهّل مقارنة المحتوى بين صفحتين.

5 انقر نقراً مزدوجاً الخط الذي يفصل صفحةً عن التي تليها لاستعادة المساحة.

6 اضغط Ctrl+Home للانتقال إلى أعلى المستند. في الطرف الأيسر لشريط المعلومات، انقر زر مستوى التكبير/التصغير، الذي يحدِّد حالياً أن المستند معروض بالنسبة 100 بالمئة، لفتح مربع الحوار Zoom (تكبير/تصغير).

يمكنك نقر نسبة مئوية تكبير/تصغير مبيّتة أو تحديد واحدة بنفسك.

7 في مربع الحوار Zoom (تكبير/تصغير)، انقر Many pages (عدة صفحات). ثم انقر زر الشاشة، وانقر مصغّر الصفحة الثانية في الصف العلوي، وانقر OK (موافق) لتغيير الضخامة بحيث تظهر صفحتان جنباً إلى جنب. على شريط المعلومات، لاحظ أن مؤشر مستوى التكبير/التصغير والشريط المنزلق للتكبير/ التصغير يتغيَّران لتبيان الضخامة الجديدة.

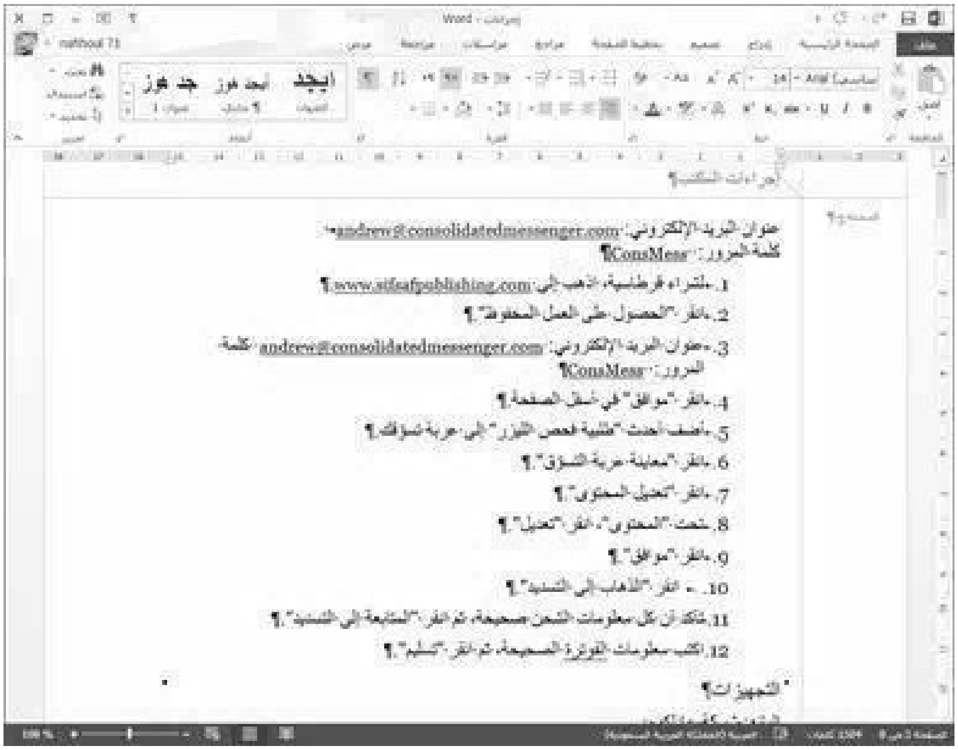
يمكنك الآن التمرير في المستند بمقدار صفحتين كل مرة.

8 اضغط Page Down لإظهار الصفحات الثالثة والرابعة للمستند.

9 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Zoom (تكبير/تصغير)، انقر الزر Page Width (عرض الصفحة) لإظهار فقط الصفحة 3، عند مستوى ضخامة يترك مساحة فارغة صغيرة جداً عند جهتَي الصفحة.

10 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، انتق مربع الاختيار Ruler (المسطرة) لإظهار المساطر فوق وعلى يمين الصفحة. لاحظ أن ناحية محتوى الصفحة بيضاء على المساطر وأن الهوامش رمادية.

11 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر إظهار الكل لإظهار العلامات كالفراغات وعلامات التبويب وعلامات الفقرات.



يمكنك إظهار علامات التنسيق التي تتحكَّم بتخطيط المحتوى.

دعنا الآن نعرض المستند في تنسيق بسيط سهل القراءة.

12 على شريط أدوات اختصارات المعاينة، انقر زر وضع القراءة لتبسيط نافذة البرنامج. في القائمة View (عرض) في أعلى نافذة وضع القراءة، انقر Layout (تخطيط) ثم انقر Column Layout (تخطيط العمود).

تلميح إذا كان Column Layout (تخطيط العمود) منتقى من قبل، لن يؤدي انتقاؤه مرة أخرى إلى تغيير التخطيط.

13 في القائمة View (عرض)، انقر Column Width (عرض العمود)، ثم انقر Narrow (ضيق) لإظهار المستند في عمودين. ثم على الجهة اليسرى للنافذة، انقر زر الأمام لإظهار الشاشتين التاليتين للمستند.

لا يمكنك تحرير المحتوى في معاينة وضع القراءة.

14 افحص الخيارات في القائمة Tools (أدوات) والقائمة View (عرض). لاحظ أنه يمكنك ضبط لون الصفحة عند Sepia (بني) أو Inverse (عكس) (نص أبيض على شاشة سوداء) إذا كانت قراءة نص أسود على شاشة بيضاء تُزعج عيونك. ثم في القائمة View (عرض)، انقر Edit Document (تحرير مستند) للعودة إلى معاينة تخطيط الطباعة.

مهم في الإصدارات السابقة لوورد، كان نقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا لمعاينة القراءة (المعروفة سابقاً بمعاينة القراءة على ملء الشاشة) يعيدك إلى المعاينة السابقة لكي تتمكن من تحرير المستند. في وورد 2013، نقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا للنافذة بينما تكون في معاينة وضع القراءة يُغلق المستند.

دعنا الآن نعرض المستند مثلما سيظهر في مستعرض الوب.

15 اضغط Ctrl+Home للعودة إلى بداية المستند. على شريط أدوات اختصارات المعاينة، انقر زر تخطيط الوب. ثم مرّر في المستند. لاحظ أن عمود النص يملأ النافذة، ولا توجد فواصل للصفحات.

16 اضغط Ctrl+Home للعودة إلى بداية المستند. في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة View (طريقة عرض)، انقر الزر Draft (مسودة)، ثم مرّر في المستند. لاحظ أن المحتوى الأساسي للمستند يظهر من دون أي عناصر غريبة، كالهوامش والرؤوس والتذييلات. فقط المسطرة الأفقية مرئية. الناحية النشطة على المسطرة تحدِّد عرض عمود النص، والخطوط المنقَّطة تحدِّد فواصل الصفحات، والتمرير سريع وسهل.

معاينة المسودة لا تعرض العناصر الرسومية.

مشكلة إذا كنت قد ضبطتَ تكوين لوح ناحية الأنماط ليظهر في معاينة المخطط التفصيلي ومعاينة المسودة، سيظهر على الجهة اليمنى للصفحة. للمزيد عن استعمال لوح ناحية الأنماط، راجع "إعادة تنظيم المخطط التفصيلي للمستند" في الفصل 10.

دعنا الآن نفتح مستنداً ثانياً.

17 في الصفحة Open (فتح) في معاينة الكواليس، في اللوح الأيمن، انقر Computer (كمبيوتر). في اللائحة Current Folder (المجلد الحالي)، انقر "الفصل01". ثم في مربع الحوار Open (فتح)، انقر نقراً مزدوجاً المستند "أسعار" لفتحه في نافذة برنامج خاصة به.

لاحظ أن المستند "أسعار" يُفتح في معاينة تخطيط الوب؛ وهي المعاينة الأخيرة من بين المعاينات الرئيسية الثلاث (تلك المتوفرة من شريط أدوات اختصارات المعاينة) التي استعمَلتها. يتذكر وورد هذا الإعداد.

18 في المستند "أسعار"، على شريط أدوات اختصارات المعاينة، انقر زر تخطيط الطباعة. لاحظ أن رقم الهاتف في متن المذكرة له تسطير منقَّط، وهذا يعني أنه منسَّق كمخفي.

تلميح يبقى الإعداد Show All (إظهار الكل) نشطاً في وورد عندما تفتح أو تبدأ مستنداً آخر. عندما تكون لديك عدة مستندات مفتوحة، يمكنك تنشيط أو تعطيل الإعداد لكل مستند فردي.

19 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر إظهار الكل لإخفاء النص المخفي وعلامات التنسيق في هذا المستند. لاحظ أن رقم الهاتف لم يعد مرئياً.

20 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Switch Windows (تبديل النوافذ) ثم، في لائحة المستندات المفتوحة، انقر "إجراءات" لإعادة إظهار المستند "إجراءات". لاحظ أنه لا يزال في معاينة المسودة مع ظهور علامات التنسيق والنص المخفي.

تلميح يمكنك التحكم بالمعاينة وبعلامات التنسيق لكل نافذة بشكل منفصل.

21 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Arrange All (ترتيب الكل) لتغيير حجم النوافذ المفتوحة وتكديسها الواحدة فوق الأخرى. لاحظ أن هناك شريط لكل نافذة، لكي تتمكن من العمل مع كل مستند بشكل مستقل.

يمكنك إظهار أكثر من نافذة واحدة في الوقت نفسه.

تلميح الشريط في كل نافذة يحتل كمية كبيرة من مساحة الشاشة. لإظهار المزيد من محتوى كل مستند، انقر زر طي الشريط في كل نافذة لإظهار أسماء علامات التبويب فقط.

22 في الطرف الأيسر لشريط عنوان "إجراءات"، انقر زر الإغلاق. إذا طلب وورد منك حفظ التغييرات، انقر Don't Save (عدم الحفظ). لاحظ أن نافذة المستند "أسعار" تبقى بنصف ارتفاع الشاشة.

23 في الطرف الأيسر لشريط عنوان "أسعار"، انقر زر التكبير لتوسيع النافذة لتملأ الشاشة.

24 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، الغ انتقاء مربع الاختيار Ruler (المسطرة) لتعطيل المساطر.

تنظيف   أغلق المستند "أسعار"، لكن اترك وورد مشتغلاً للتمرين التالي.

الحصول على مساعدة مع وورد 2013

كلما كان لديك سؤال عن وورد 2013 لا يُجيب عنه هذا الكتاب، ملجأك الأول هو نظام مساعدة وورد. هذا النظام هو تركيبة مقالات وفيديوهات وأدوات تدريب ومعلومات تتوفر من موقع أوفيس لتكون مرجعاً لك عندما تكون متصلاً بالانترنت، ومعلومات أساسية مخزَّنة في كمبيوترك لتكون مرجعاً لك عندما لا تكون متصلاً بالانترنت.

تلميح   للتبديل بين الأدوات المرجعية على الانترنت وخارج الانترنت، انقر السهم على يسار Word Help (تعليمات وورد) ثم انقر Word Help from Office.com (تعليمات وورد من Office.com) أو Word Help from your computer (تعليمات وورد من الكمبيوتر). يمكنك طباعة المعلومات المبيّنة في نافذة المساعدة بنقر زر الطباعة على شريط الأدوات. يمكنك تغيير حجم خط الموضوع بنقر زر استخدام نص كبير على شريط الأدوات على يمين مربع مساعدة البحث.

يمكنك إيجاد موارد المساعدة بالطرق التالية:

- للمعرفة عن بند على الشاشة، يمكنك إظهار تلميح شاشة. مثلاً، لإظهار تلميح شاشة لأحد الأزرار، أشر إلى الزر من دون نقره. يعطيك تلميح الشاشة إسم الزر، اختصار لوحة المفاتيح المقترن به إذا كان هناك واحد، وإذا لم تحدِّد غير ذلك، وصفاً لما يفعله الزر عندما تنقره. تتضمن بعض تلميحات الشاشة أيضاً معلومات محسَّنة كتعليمات وارتباطات إلى مواضيع مساعدة ذات صلة.
- في نافذة البرنامج وورد، يمكنك نقر زر مساعدة مايكروسوفت وورد (علامة الاستفهام) بالقرب من الطرف الأيسر لشريط العنوان لإظهار نافذة مساعدة وورد.
- في أي مربع حوار، يمكنك نقر زر المساعدة (علامة استفهام أيضاً) بالقرب من الطرف الأيسر لشريط عنوان مربع الحوار لفتح نافذة مساعدة وورد وإظهار أي مواضيع متوفرة على صلة بوظائف مربع الحوار ذاك.

في هذا التمرين، ستستكشف نافذة مساعدة وورد وتبحث عن معلومات عن الطباعة واستعمال سكايدرايف.

إعداد   لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. مع تشغيل وورد، اتبع الخطوات.

1 بالقرب من الطرف الأيسر لشريط العنوان، انقر زر مساعدة مايكروسوفت وورد لفتح نافذة مساعدة وورد.

اختصار لوحة المفاتيح   اضغط F1 لإظهار نافذة مساعدة وورد.

قد تبدو نافذة مساعدتك مختلفةً عن هذه لأن موقع أوفيس يُحدَّث بشكل دوري.

2 في أعلى نافذة مساعدة وورد، اكتب **printing** (**طباعة**) في مربع البحث ثم انقر زر البحث لإظهار لائحة المواضيع المتعلقة بطباعة مستندات أوفيس. انقر الارتباط Print labels (طباعة التسميات) لإظهار المقال الموازي له.

تلميح يُشار إلى الارتباطات إلى المقالات ذات الصلة بنص ملوّن. يمكنك نقر ارتباطات الأقسام التي تظهر في بداية أي مقال لتنتقل مباشرة إلى ذلك القسم من المقال. يمكنك نقر Show All (إظهار الكل) في بداية المقال لتوسيع كل الأقسام المطوية في المقال.

مقال مساعدة نموذجي.

3 اقفز إلى المعلومات ذات الصلة بنقر أي ارتباط معرَّف بنص ملوّن.

4 اكتب **SkyDrive** في مربع البحث، ثم اضغط Enter لإظهار المواضيع المتعلقة بمصطلح البحث. في لائحة النتائج، انقر Share a document using SharePoint or SkyDrive (مشارَكة مستند باستعمال شيربوينت أو سكايدرايف) لإظهار هذا الموضوع.

5 في الطرف الأيمن لشريط الأدوات، انقر زر السابق لتعود إلى المواضيع التي عرضتها سابقاً. عندما تنتهي من الاستكشاف، أغلق نافذة مساعدة وورد بنقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا.

تنظيف إذا كنت قد انتهيت من استعمال وورد في الوقت الحاضر، أغلق نافذة البرنامج.

النقاط الرئيسية

- تبقى الوظائفية الجوهرية لوورد 2013 هي نفسها بغض النظر عن

إصدار البرنامج الذي تستعمله. لكن الميزات المتوفرة والطريقة التي تتفاعل بها مع البرنامج قد تكون مختلفة في الإصدارات المختلفة.

- تزوِّد واجهة وورد وصولاً بديهياً إلى كل الأدوات التي تحتاج إليها لتطوير مستند متطوّر مكيّف على احتياجات جمهورك.
- يمكنك فتح أكثر من مستند وورد واحد، ويمكنك معاينة أكثر من مستند واحد في الوقت نفسه، لكن بإمكان مستند واحد فقط أن يكون نشطاً كل مرة.
- من السهل نقل المؤشر بالنقر في النص أو بضغط المفاتيح واختصارات لوحة المفاتيح.
- عندما تحفظ مستند وورد، ستحدِّد مكانه في الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، وإسمه وتنسيق ملفه في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).
- يمكنك معاينة المستند في تشكيلة من الطرق، بناءً على احتياجاتك بينما تنشئ المستند وبناءً على الهدف الذي تنشئه له.
- تعطيك نافذة مساعدة وورد وصولاً فورياً إلى المعلومات الحالية وإلى تدريب عن معظم نواحي البرنامج.

2 - كتابة وتحرير وتدقيق النص

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- بدء المستندات وكتابة نص فيها وحفظها.
- تعديل النص.
- البحث عن نص واستبداله.
- تنقيح النص.
- تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية.

لا يتطلّب إدخال نص في مستند مايكروسوفت وورد سوى الكتابة - سواء على لوحة مفاتيح تقليدية أو لوحة مفاتيح على الشاشة - أو في بعض الحالات، الكتابة (على كمبيوتر لوحيّ) أو النطق (عبر ميكروفون موصول بكمبيوترك). لكن حتى أدق الأشخاص يرتكبون أخطاءً من وقت لآخر، تسمّى أيضاً أخطاء مطبعية (typos)، ودقة الإدخال المكتوب بخط اليد أو الملفوظ قد تكون حتى موثوقة أقل. إذا لم تكن المستندات التي تنشئها مخصّصة لك وحدك فقط ستريد ضمان صحّتها وكذلك احترافيتها أيضاً. يتضمن وورد 2013 عدة أدوات تجعل إنشاء المستندات المحترفة سهلاً وفعّالاً، سواء كنت كاتباً مبتدئاً أو خبيراً.

- **أدوات التحرير** تزوِّد هذه الأدوات أساليب للانتقاء السريع وتحرير بالسحب والإفلات لتسهيل نقل ونسخ النص إلى أي مكان تريده.
- **أدوات البحث** يمكن استعمال هذه الأدوات لإيجاد واستبدال الكلمات والجمل والأحرف الخاصة، إن الواحد تلو الآخر أو بضربة واحدة في كل أرجاء المستند.

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال أدوات البحث لإيجاد واستبدال التنسيق، راجع الشريط الجانبي "إيجاد واستبدال التنسيق" في الفصل 3.

- **أدوات الأبحاث** هذه الأدوات تسهّل إيجاد المرادفات، البحث عن معلومات، وترجمة الكلمات والجمل.
- **التصحيح التلقائي والإملاء والنحو** هذه الميزات تسهّل تصحيح الأخطاء المطبعية والأخطاء النحوية قبل أن تشارك المستند مع الآخرين.

ستتعرّف في هذا الفصل على العديد من الميزات الجديدة والمحسَّنة في وورد 2013. ستبدأ بإنشاء مستند فارغ ستكتب فيه نصاً. وستحرِّر النص في المستند بإدراجه وحذفه ونسخه ولصقه ونقله؛ وستتعلَّم عن الخيارات التي تتوفر لك عند تغيير مكان النص. ستجد وتستبدل الكلمات والجمل في كل أرجاء المستند وتستبدل جملةً بأخرى. ثم ستبحث عن تعريف كلمة، وتستبدل كلمةً بمرادف لها، وتجد ترجمات لكلمات أخرى. كما ستُضفي طابعاً شخصياً على لائحة تصحيحك التلقائي وتفحص إملاء ونحو المستند.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل02". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

بدء المستندات وكتابة نص فيها وحفظها

عندما تشغِّل وورد 2013، يمكنك فتح مستند موجود أو إنشاء مستند جديد. عندما تنشئ مستنداً جديداً - سواء كان مستنداً فارغاً أو واحداً يرتكز على قالب معبأ - يظهر مؤشرٌ وامضٌ يبيِّن أين سيظهر الحرف التالي الذي ستكتبه. عندما يصل المؤشر إلى الهامش الأيسر، تنتقل الكلمة التي تكتبها إلى السطر التالي. اضغط المفتاح Enter لبدء فقرة جديدة فقط، وليس لبدء سطر جديد.

يمكنك إنشاء مستند جديد خلال جلسة وورد من الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس. المستندات المذكورة في الصفحة New (جديد) ترتكز على قوالب، وهي مجموعات من التنسيقات تم حفظها بطريقة تجعلك تستعملها كنماذج للمستندات الجديدة. يجري تثبيت بعض القوالب في كمبيوترك مع أوفيس؛ بينما يتوفر العديد من القوالب الأخرى على الانترنت. لإيجاد قالب ملائم لأهدافك، اكتب جملة بحث في المربع Search Online Templates (البحث عن القوالب المتصلة) ثم انقر زر بدء البحث، أو انقر فئةً في اللائحة Suggested Searches (عمليات البحث المقترحة) الموجودة تحت هذا المربع.

عندما تجد قالباً قد تريد استعماله كأساس لمستندك الجديد، يؤدي نقر مصغّره إلى ظهور معاينة تمهيدية ووصف للمستند إلى جانب التصنيفات التي يزوّدها الأشخاص الذين نزَّلوا القالب. يمكنك عندها نقر الزر Create (إنشاء) في لوح المعاينة التمهيدية لإنشاء المستند.

تلميح نقر مصغّر أحد القوالب نقراً مزدوجاً ينشئ المستند من دون إظهاره في لوح المعاينة التمهيدية أولاً.

كل مستند تنشئه يكون مؤقتاً، فيُشار إليه باسم ملفٍ كـ Document1 (مستند1)، إلى أن تحفظه. لحفظ مستندٍ لأول مرة، انقر زر الحفظ على شريط أدوات الوصول السريع أو انقر Save (حفظ) في معاينة الكواليس. كلا العملين يعرضان الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، حيث يمكنك اختيار مكان تخزين، تحديد إسم، إرفاق وسوم بيانات معيارية، وتحديد نوع ملف للمستند.

عندما تختار مكاناً في الصفحة Save As (حفظ بإسم)، يظهر مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) عارضاً ذلك المكان في شريط العناوين في أعلى مربع الحوار. إذا كنت تريد حفظ المستند في مجلد غير ذلك المبيّن في شريط العناوين، يمكنك نقر السهم أو الشارة في شريط العناوين أو نقر الأماكن في اللوح Navigation (التنقّل) على اليمين لإظهار المجلد الذي تريده. إذا كنت تريد إنشاء مجلد لتخزين المستند فيه، يمكنك نقر الزر New folder (مجلد جديد) على شريط الأدوات.

حفظ ملفٍ من الصفحة Save As **(حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس.**

مشكلة إذا لم يكن اللوح Navigation (التنقّل) مفتوحاً في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، إما انقر الارتباط Browse Folders (استعراض المجلدات) في الزاوية اليمنى السفلى لمربع الحوار أو انقر Organize (تنظيم) على شريط الأدوات، أشر إلى Layout (التخطيط)، ثم انقر Navigation Pane (جزء التنقّل). (فقط أحد هذين الخيارين سيكون متوفراً).

بعدما تحفظ مستنداً لأول مرة، يمكنك حفظ التغييرات بمجرد نقر زر الحفظ. سيحل الإصدار الجديد للمستند محل إصداره السابق.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+S لحفظ المستند الحالي. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

حفظ الملفات في سكايدرايف

سواء كنت تعمل في بيئة شركة أو في المنزل، سيكون لديك خيار حفظ الملفات لدى مايكروسوفت سكايدرايف. مكان سكايدرايف الذي تحفظ فيه قد يكون جزءاً من بيئة مايكروسوفت شيربوينت الخاصة بشركتك، أو قد يكون مكان تخزين مرتكز على غيمة مقترن بحسابك المايكروسوفت. حفظ ملفٍ في أحد نوعَي مكان سكايدرايف يزوِّد خيار مشاركة الملف مع الأشخاص الآخرين.

لحفظ مستندٍ في سكايدرايف، أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم)

لمعاينة الكواليس، انقر سكايدرايف، ثم حدِّد مجلد سكايدرايف الذي تريد حفظ الملف فيه. إذا كان سكايدرايف لا يظهر من قبل في لائحة الأماكن، انقر Add a Place (إضافة مكان)، انقر سكايدرايف، ثم اكتب الأوراق الثبوتية المقترنة بسكايدرايف الذي تريد الوصول إليه.

عندما تحفظ مستند وورد في سكايدرايف، ستتمكن أنت وبقية الأشخاص الذين تشارك المستند معهم أن يعملوا عليه باستعمال تثبيتة محلية من وورد أو باستعمال وورد الوبيّ، حسب أيهما يتوفر في بيئة سكايدرايف.

راجع أيضاً للمزيد عن وورد الوبيّ، راجع الفصل 1.

تزوِّد مايكروسوفت 7 غيغابايت (GB) من تخزين سكايدرايف المجاني لحاملي حسابات مايكروسوفت. إذا كان لديك حسابٌ مايكروسوفت من قبل، يمكنك الوصول إلى سكايدرايف مباشرة من أي برنامج لأوفيس، أو من skydrive.live.com. إذا لم يكن لديك حسابٌ مايكروسوفت بعد، يمكنك ضبط تكوين أي حساب بريد إلكتروني موجود ليصبح حساباً مايكروسوفت في signup.live.com (إذا لم يكن حساب بريد إلكتروني تريد ضبط تكوينه لهذا الهدف، يمكنك الحصول على حساب جديد هناك أيضاً).

يتوفر سكايدرايف برو كجزء من بيئة شيربوينت 2013، وستقوم شركتك أو مزوّد شيربوينت بإدارة تخزينك هناك.

راجع أيضاً للمزيد عن استخراج الإصدارات السابقة للمستندات، راجع الشريط الجانبي "إدارة إصدارات المستند" في الفصل 15.

إذا كنت تريد حفظ إصدار منفصل لمستندٍ محفوظٍ سابقاً، احفظ الإصدار الجديد بإسم مختلف في نفس المكان أو بنفس الإسم في مكان مختلف (لا يمكنك تخزين ملفَين من نفس النوع بنفس الإسم في نفس المجلد).

تلميح بشكل افتراضي، يحفظ وورد دورياً المستند الذي تعمل عليه في حال توقف البرنامج عن الرد أو عاود كمبيوترك الاشتغال بشكل غير متوقع. لتعديل الفاصل الزمني بين عمليات الحفظ التلقائي، أعرض الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، حدِّد الفترة الزمنية في مربع التمرير Save AutoRecover information every (حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل)، ثم انقر OK (موافق).

في هذا التمرين، ستنشئ مستنداً فارغاً، تكتب نصاً، وتحفظ المستند في مجلد تنشئه.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين؛ فقط اتبع الخطوات.

1 إذا لم يكن وورد مشتغلاً، شغّله ثم انقر نقراً مزدوجاً المصغّر Blank

document (مستند فارغ) في اللوح الأيسر لشاشة البدء لإنشاء مستند فارغ مسمى مؤقتاً Document1 (مستند1). إذا كان وورد مشتغلاً من قبل، انقر نقراً مزدوجاً المصغّر Blank document (مستند فارغ) على الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس لإنشاء مستند فارغ.

مشكلة إذا كنت قد أنشأت مستندات من قبل في جلسة وورد الحالية، سيبيّن إسم الملف المؤقت عدد المستندات التي كنت قد أنشأتها ولن يطابق الصور المبيّنة في هذا التمرين.

2 لأننا لن ننسّق محتوى المستند بعد، انقر زر طي الشريط لإخفاء المجموعات لكي نستطيع أن نركّز على المحتوى.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+F1 لطي أو توسيع الشريط.

3 بوجود المؤشر في بداية المستند الجديد، اكتب **يوم تقدير الحدائق العامة**، ثم اضغط المفتاح Enter لإنشاء فقرة جديدة.

4 اكتب **ساعد في تجميل مدينتنا بالمشاركة في التنظيف السنوي لحديقة الأخشاب، حديقة ممر المستنقع، وحديقة الأشجار الطويلة. سيتلقى المتطوِّعون قميصاً مجانياً وغداءً لذيذاً. أحضِر أدوات البستنة والقفازات، واستعد لبعض التسلية!** لاحظ أنك لم تحتج إلى ضغط Enter عندما وصل المؤشر إلى الهامش الأيسر، لأن النص التفّ تلقائياً إلى السطر التالي.

تلميح إذا ظهر خط متعرّج تحت كلمة أو جملة فهذا يعني أن وورد يعلِّم خطأً محتملاً. للمزيد عن تدقيق الأخطاء، راجع "تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية" لاحقاً في هذا الفصل.

ستضغط Enter **في نهاية كل فقرة؛ ميزة التفاف النص ستلفّ كل سطر ضمن الفقرة.**

5 اضغط Enter، ثم اكتب **تقوم لجنة خدمة الحديقة العامة بتنسيق جهود المجموعات في هذا الحدث. إذا كنت مهتماً بقضاء بعض الوقت في الهواء الطلق مع العائلة والأصدقاء بينما تحسّن نوعية حدائقنا، اتصل بالسيد فادي عواضة على البريد الإلكتروني fadi@adventure-works.com.**

دعنا الآن نحفظ المستند الجديد.

6 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر الحفظ لإظهار الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس. في لائحة الأماكن، انقر المكان حيث حفَظت ملفات التمارين لهذا الكتاب. ثم في اللوح الأيسر، انقر الزر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم). لاحظ أن وورد يقترح إسم

الملف "يوم تقدير الحدائق العامة" بناءً على محتوى الملف الحالي.

7 باستعمال أساليب ويندوز القياسية، انتقل إلى مجلدات ملفات التمارين. ثم انقر نقراً مزدوجاً مجلد ملفات التمارين "الفصل02".

8 في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، على شريط الأدوات، انقر الزر New folder (مجلد جديد) لإنشاء مجلد جديد. مع انتقاء إسم المجلد ليتم تحريره، اكتب **مستنداتي الجديدة** ثم اضغط Enter مرةً لحفظ إسم المجلد ومرةً أخرى لفتح المجلد.

9 في المربع File name (إسم الملف)، انقر في أي مكان في الاسم "يوم تقدير الحدائق العامة" لانتقائه، ثم استبدل الإسم المقترح بكتابة **إعلاني**

مهم البرامج التي تشتغل على أنظمة التشغيل ويندوز تستعمل ملاحق أسماء الملفات للتعرّف على الأنواع المختلفة للملفات. مثلاً، الملحق .docx يعرِّف مستندات وورد 2013. لا يعرض ويندوز 7 وويندوز 8 تلك الملاحق بشكل افتراضي، ولا يجب أن تكتبها في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم). عندما تحفظ ملفاً، يضيف وورد تلقائياً الملحق المقترن بنوع الملف المنتقى في اللائحة Save as type (حفظ كنوع).

10 انقر Save (حفظ) لإغلاق مربع الحوار وحفظ المستند "إعلاني" في المجلد "مستنداتي الجديدة". لاحظ أن إسم الملف الجديد يظهر على شريط عنوان نافذة البرنامج.

11 أعرض الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. لاحظ أن المكان الحالي للمستند مبيّن تحت إسم الملف.

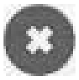
تعرض الصفحة Info **(معلومات) مكان الملف الحالي.**

12 انقر علامة تبويب الصفحة Save As (حفظ بإسم). في اللائحة Current Folder (المجلد الحالي)، انقر "مستنداتي الجديدة" لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) عند المجلد الحالي. في شريط عناوين مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، على يمين "مستنداتي الجديدة"، انقر "الفصل02" لإظهار محتويات مجلد ملفات التمارين "الفصل02" الذي أنشأت فيه المجلد "مستنداتي الجديدة".

13 انقر Save (حفظ) لحفظ نسخة منفصلة للمستند "إعلاني" في المجلد "الفصل02". لديك الآن إصداران للمستند محفوظان بنفس الإسم لكن في مجلدات مختلفة.

راجع أيضاً للمزيد عن حفظ مستند في تنسيق ملفات مختلف، راجع "حفظ مستندات وورد في تنسيقات

أخرى" في الفصل 11. وللمزيد عن العمل مع خصائص الملف التي تظهر في أسفل مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، راجع "تحضير المستندات للتوزيع الإلكتروني" في الفصل 6.



تنظيف في الطرف الأيسر لشريط العنوان، انقر زر الإغلاق لإغلاق المستند "إعلاني".

تعديل النص

نادراً ما ستكتب مستنداً مثالياً لا يتطلب أي تحرير. سترغب تقريباً دائماً بإضافة أو إزالة كلمة أو كلمتين، تغيير جملة، أو نقل نص من مكان إلى آخر. أو قد تريد تحرير مستند أنشأته لهدف ما لكي تتمكن من استعماله لهدف مختلف. يمكنك تحرير المستند بينما تنشئه، أو يمكنك كتابته أولاً ثم تنقيحه.

توافقية المستند مع الإصدارات السابقة لوورد

تستعمل برامج مايكروسوفت أوفيس 2013 تنسيقات ملفات ترتكز على XML. تُحفَظ ملفات وورد 2013 بشكل افتراضي في التنسيق docx.، والذي يزوِّد الفوائد التالية:

- حجم الملف أصغر لأن الملفات تُضغَط عندما تُحفَظ، مما يخفّض كمية مساحة القرص المطلوبة لتخزين الملف، وكمية عرض نطاق البث المطلوب لإرسال الملفات بالبريد الإلكتروني أو عبر شبكة أو على الانترنت.
- من الممكن استرجاع بعض محتوى الملفات المشوَّهة على الأقل لأن الملفات XML يمكن فتحها في برنامج نص كالمفكرة مثلاً.
- الأمان أكبر لأن الملفات docx. لا تستطيع أن تحتوي على ماكروات، ويمكن اكتشاف البيانات الشخصية وإزالتها من الملف (تنسيق الملف docm. مصمّم للمستندات التي تحتوي على ماكروات).

كان وورد 2003 والإصدارات السابقة لوورد يستعمل تنسيق الملف doc. . يمكنك فتح الملفات doc. في وورد 2013، لكن بعض ميزات وورد 2013 لن تكون متوفرة. عندما تفتح ملفاً منشأً في إصدار سابق لوورد (حتى ملفاً docx. منشأً في وورد 2010)، يعرض شريط العنوان [Compatibility Mode] [وضع التوافق] على يسار إسم المستند. يمكنك العمل في صيغة التوافق، أو يمكنك تحويل المستند إلى تنسيق وورد 2013 بنقر الزر Convert (تحويل) على الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، أو

بحفظ نسخة عن المستند بنوع الملفات Word Document.

إذا كنت تعمل مع أشخاص يستعملون إصداراً لوورد يسبق 2007، يمكنهم تثبيت حزمة توافقية مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office Compatibility Pack) المجانية لتنسيقات ملفات وورد وإكسل وباوربوينت من مركز تنزيل مايكروسوفت على العنوان download.microsoft.com. حزمة التوافقية لا تزوِّد وظائفيةً إضافيةً في إصدار البرنامج الأقدم لكنها تمكِّن المستخدمين من فتح الملفات .docx في إصدار وورد القديم.

راجع أيضاً للمزيد عن تنسيقات الملفات، راجع "حفظ مستندات وورد في تنسيقات أخرى" في الفصل 11.

إدراج مستند في واحد آخر

ستريد أحياناً إدراج محتويات مستند موجود واحد أو أكثر في مستند آخر. مثلاً، قد تريد تصريف 12 تقريراً شهرياً في تقرير سنوي. سيكون مُضجراً انتقاء ونسخ نص كل تقرير ثم لصقه في مستند التقرير السنوي. بدلاً من ذلك، يمكنك جعل وورد يُدرج لك المستندات الموجودة. إليك كيف:

1 في المستند الوجهة، ضع المؤشر حيث تريد إدراج المستند الموجود.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر سهم زر الكائن (وليس الزر) ثم انقر Text from File (نص من ملف) في اللائحة.

3 في مربع الحوار Insert File (إدراج ملف) الذي يظهر، استعرض إلى الملف المصدر الذي تريده، ثم انقره نقراً مزدوجاً لإدراج محتوياته عند مكان المؤشر.

من السهل إدراج نص؛ انقر لوضع المؤشر ثم ابدأ الكتابة. أي نص موجود على يسار المؤشر ينتقل لتوفير مكان للنص الجديد.

وحذف النص سهلٌ بشكل مماثل. إذا كنت تريد حذف حرف واحد فقط أو بضعة أحرف، يمكنك مجرد وضع المؤشر ثم ضغط المفتاح Backspace أو Delete إلى أن تزول كل الأحرف. ضغط Backspace يحذف الحرف الموجود قبل (على يمين) المؤشر؛ وضغط Delete يحذف الحرف الموجود بعد (على يسار) المؤشر.

لحذف أكثر من بضعة أحرف بفعالية، تحتاج إلى معرفة كيفية انتقاء

النص. يظهر النص المنتقى مميزاً على الشاشة. يمكنك السحب فوق قسم من النص لانتقائه، أو يمكنك انتقاء بنودٍ محدَّدةٍ كالتالي:

- **كلمة** انقر نقراً مزدوجاً في أي مكان في الكلمة. يُنتقى الكلمة والفراغ الذي يليها فوراً، لكن إذا كانت هناك أي علامة تنقيط بعد الكلمة لن تُنتقى.
- **جملة** اضغط المفتاح Ctrl باستمرار ثم انقر في أي مكان في الجملة. ينتقي وورد كل الأحرف في الجملة، من الحرف الأول حتى الفراغ الذي يلي علامة التنقيط الختامية.

مشكلة لا يمكنك انتقاء جملة باستعمال هذا الأسلوب إذا كان هناك نص آخر منتقى من قبل. هذا ينشِّط وظائفية الانتقاء المتعدد غير المتجاور المشروحة في نهاية هذه اللائحة.

- **فقرة** انقر نقراً مثلثاً في أي مكان في الفقرة. ينتقي وورد نص الفقرة وعلامة الفقرة.
- **كلمات أو أسطر أو فقرات متجاورة** ضع المؤشر في بداية النص الذي تريد انتقاءه، اضغط المفتاح Shift باستمرار، ثم اضغط مفاتيح الأسهم لانتقاء حرف أو سطر واحد كل مرة؛ اضغط المفاتيح Shift وCtrl باستمرار واضغط مفاتيح الأسهم لانتقاء كلمة واحدة كل مرة؛ أو انقر في نهاية النص الذي تريد انتقاءه.
- **كلمات أو أسطر أو فقرات غير متجاورة** نفّذ أول انتقاء، ثم اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تنتقي كتلة النص التالية.

تلميح عندما تنتقي محتوىً، يعرض وورد شريط الأدوات المصغَّر، الذي يتيح لك أن تنسّق الانتقاء بسرعة أو تنفِّذ أعمالاً أخرى بناءً على نوع المحتوى الذي انتقيته. للمزيد عن تطبيق تنسيقات من شريط الأدوات المصغَّر، راجع "تغيير مظهر الأحرف يدوياً" في الفصل 3. وللمزيد عن تعطيل ظهور شريط الأدوات المصغَّر، راجع "تغيير خيارات البرنامج الافتراضية" في الفصل 16.

كطريقة بديلة للانتقاء، يمكنك استعمال ناحية في الهامش الأيمن للمستند، تسمّى ناحية الانتقاء (selection area)، لانتقاء البنود. عندما يتواجد مؤشر الماوس في ناحية الانتقاء، يتغيَّر إلى سهم يشير نحو الزاوية اليسرى العليا للصفحة.

يمكنك انتقاء بنودٍ محدَّدةٍ من ناحية الانتقاء كالتالي:

- **سطر** انقر في ناحية الانتقاء على يمين السطر.
- **فقرة** انقر نقراً مزدوجاً في ناحية الانتقاء على يمين الفقرة.
- **المستند بأكمله** انقر نقراً مثلثاً في ناحية الانتقاء.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+A لانتقاء كل المحتوى في متن المستند.

النقر مرة واحدة في ناحية الانتقاء بينما يشير المؤشر نحو النص ينتقي السطر المجاور.

بعد انتقاء النص الذي تريد حذفه، اضغط إما Backspace أو Delete.

تلميح لإفلات انتقاءٍ، انقر في أي مكان في النافذة غير ناحية الانتقاء.

إذا كنت تريد نقل أو نسخ النص المنتقى، لديك ثلاثة خيارات:

- **التحرير بالسحب والإفلات** استعمل هذه الميزة، التي كثيراً ما تسمّى السحب فقط، عندما تحتاج إلى نقل أو نسخ النص مسافةً قصيرةً فقط - ضمن نفس الفقرة مثلاً. ابدأ باستعمال إحدى الطرق المشروحة سابقاً لانتقاء النص. ثم أشر إلى الانتقاء، اضغط زر الماوس باستمرار، اسحب النص إلى مكانه الجديد (المحدَّد بخط عمودي منقَّط)، وأفلِت زر الماوس. لنسخ الانتقاء، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب.
- **أزرار القص والنسخ واللصق** استعمل هذه الطريقة عندما تحتاج إلى نقل أو نسخ النص بين مكانين لا يمكنك إظهارهما في الوقت نفسه - مثلاً، بين الصفحات أو بين المستندات. انتق النص، وانقر زر القص أو زر النسخ في المجموعة Clipboard (الحافظة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية). (يُخزَّن البند المقصوص أو المنسوخ في ناحية في ذاكرة كمبيوترك تسمّى حافظة مايكروسوفت أوفيس، ومن هنا جاء إسم المجموعة). ثم ضع المؤشر في المكان الجديد وانقر الزر Paste (لصق) لإدراج الانتقاء. إذا نقرت سهم الزر Paste (لصق) بدلاً من الزر، يعرض وورد خيارات للصق الانتقاء.

يقدِّم وورد عدة طرق مختلفة للصق المحتوى.

تعتمد الأزرار المتوفرة على تنسيق الانتقاء المقصوص أو المنسوخ (المصدر) وتنسيق المكان الذي تلصقه فيه (الوجهة). التأشير إلى زرٍ يعرض معاينةً تمهيديةً عن كيف سيبدو المحتوى المصدر إذا استعملت ذلك الخيار للصقه في المكان الحالي.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع المحتوى المقصوص والمنسوخ، راجع الشريط الجانبي "عن الحافظة"

لاحقاً في هذا الفصل.

- **اختصارات لوحة المفاتيح** عندما تعمل مع لوحة مفاتيح تقليدية وماوس، أو على كمبيوتر محمول فيه وسادة ماوس مندمجة، يمكن أن يكون فعّالاً أكثر ضغط تركيبات مفاتيح لوحة المفاتيح من أجل قص ونسخ ولصق الانتقاءات بدلاً من نقر الأزرار على الشريط. اختصارات لوحة المفاتيح الرئيسية لمهام التحرير مبيّنة في الجدول التالي.

المهمة	اختصار لوحة المفاتيح
قص	Ctrl+X
نسخ	Ctrl+C
لصق	Ctrl+V
تراجع	Ctrl+Z
تكرار/إعادة	Ctrl+Y

استعمال اختصار لوحة المفاتيح لقص أو نسخ انتقاءٍ يخزّن البند في الحافظة، تماماً مثلما لو أنك نقرت الزر الموازي له.

تلميح مهما تكن الطريقة التي تستعملها، عندما تقصّ نصاً، يزيله وورد من مكانه الأصلي. وعندما تنسخ نصاً، يتركه وورد في المكان الأصلي ويكرِّره في المكان الجديد.

إذا أجريتَ تغييراً على المستند ثم أدركتَ أنك ارتكبتَ خطأً، يمكنك عكس التغيير بسهولة. يمكنك التراجع عن عملك التحريريّ الأخير بنقر زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع. للتراجع عن عمل سابق، انقر سهم التراجع ثم انقر ذلك العمل في اللائحة.

تلميح انتقاء عملٍ من لائحة التراجع يؤدي إلى التراجع عن ذلك العمل وعن كل أعمال التحرير التي كنت قد نفَّذتها بعده. لا يمكنكَ التراجع عن عمل واحد فقط ما عدا آخر عمل كنت قد نفَّذته.

إذا أجريتَ تغييراً على المستند وأردتَ تكراره في مكان آخر، يمكنك نقر زر التكرار على شريط أدوات الوصول السريع. إذا كانت آخر مهمة نفَّذتها هي التراجع عن عملٍ، يحل زر الإعادة محل زر التكرار. لذا إذا غيّرت رأيك بشأن أي شيء تراجَعت عنه، يمكنك نقر زر الإعادة لإعادة النص إلى حالته السابقة. لا يمكنك إعادة عدة أعمال بنقرها في لائحةٍ مثلما يمكنك أن تفعل مع زر التراجع، لكن يمكنك نقر زر الإعادة بشكل متكرر إلى أن يعود النص إلى ما تريده.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Z للتراجع عن عملٍ أو Ctrl+Y لتكرار أو إعادة عملٍ.

في هذا التمرين، ستحرِّر النص في مستند. ستُدرج وتحذف نصاً، وتتراجع عن الحذف، وتنسخ وتصق جملةً، وتنقل فقرةً.

إعداد تحتاج إلى المستند "توجيه" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل02" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند في معاينة تخطيط الطباعة، ثم اتبع الخطوات.

1 إذا كان الشريط مخفياً، انقر زر خيارات عرض الشريط ثم انقر Show Tabs and Commands (إظهار علامات التبويب والأوامر). وإذا لم تكن رموز التنسيق كالفراغات وعلامات الفقرات مرئية في المستند، انقر زر إظهار الكل في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+* لتنشيط وتعطيل ظهور علامات التنسيق والنص المخفي.

2 في البند النقطي الثاني بعد "أهداف المشروع"، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "طبيعياً" لانتقائها، ثم اضغط Backspace لحذف هذه الكلمة المنتقاة.

3 في البند النقطي الثالث، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "تشجيعهم"، ثم استبدلها بكتابة **تحفيزهم**. لاحظ أنك لست مضطراً إلى كتابة فراغ بعد هذه الكلمة. سيُدرِج وورد الفراغ عنك.

تلميح وورد يُدرِج ويحذف الفراغات لأن مربع الاختيار Use Smart Cut and Paste (استخدام القص واللصق المتميز) منتقى في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد). للمزيد عن ضبط خيارات وورد، راجع "تغيير خيارات البرنامج الافتراضية" في الفصل 16.

4 في البند النقطي الخامس، انقر على يمين حرف العطف "و" في الكلمة "ووضع"، ثم اضغط المفاتيح Shift وCtrl باستمرار، ثم اضغط مفتاح السهم الأيسر ثلاث مرات لانتقاء الكلمات "ووضع خطط للعمل" مع الفراغ الذي يليها.

ضغط Ctrl+Shift+**السهم الأيسر ينتقي كلمة واحدة إلى اليسار.**

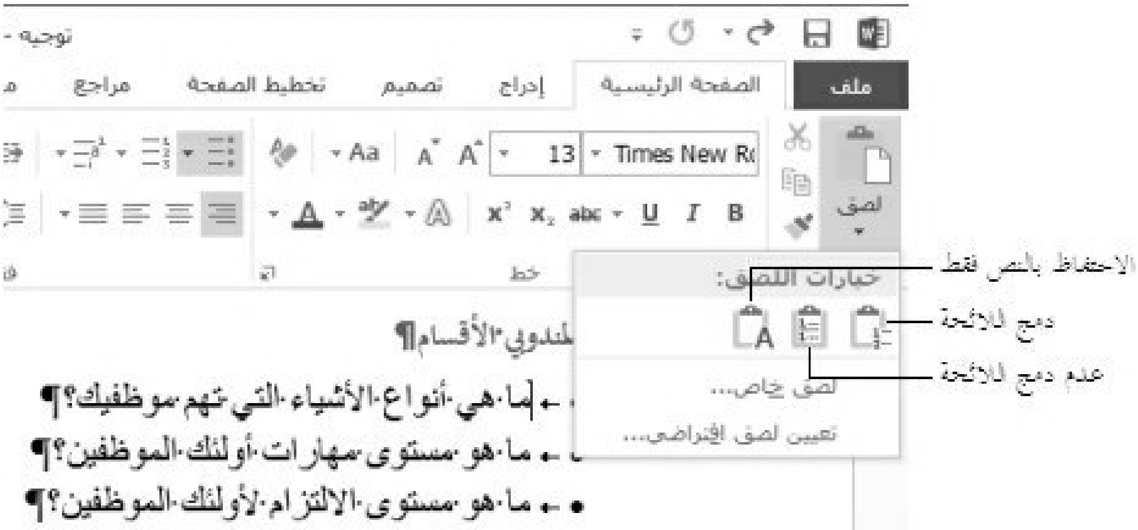
5 اضغط المفتاح Delete لحذف الانتقاء.

دعنا الآن ننسخ وننقل نصاً باستعمال الحافظة.

6 في أسفل الصفحة 1، ضع مؤشر الماوس في ناحية الانتقاء على يمين البند النقطي الأول بعد "أسئلة لقادة الفرق". ثم انقر لانتقاء الفقرة.

7 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر النسخ لنسخ الانتقاء إلى الحافظة.

8 في أعلى الصفحة 2، انقر على يمين الكلمة "ما" في البند النقطي الأول بعد "أسئلة لمندوبي الأقسام". ثم في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر سهم الزر Paste (لصق) لتوسيع قائمة خيارات اللصق. بما أنك تلصق بند لائحة في لائحةٍ، لاحظ أن زرين من الأزرار الثلاثة المتوفرة لهما رموز لها علاقة باللائحة.



تتضمن قائمة خيارات اللصق أزراراً تمثّل خيارات اللصق.

9 أشر إلى كل زر من أزرار خيارات اللصق لكي ترى كيف سيبدو النص المصدر عند تطبيق خيار اللصق ذاك.

10 انقر زر دمج اللائحة (أو دمج القائمة) للصق البند النقطي المنسوخ في اللائحة الثانية والمحافظة على تنسيقه. ثم انقر زر خيارات اللصق الذي يظهر تحت وعلى يسار البند النقطي المُدرج. لاحظ أن معظم خيارات اللصق التي تتوفر من الشريط تتوفر من هذه القائمة أيضاً؛ زر دمج اللائحة (أو دمج القائمة) منتقى لتحديد الخيار الذي تم تطبيقه.

يمكنك انتقاء خيارات اللصق كجزء من عملية اللصق أو بعد أن تلصق المحتوى.

تلميح لاحظ في تلميح شاشة كل زر أن هناك حرف واحد يظهر في أقواس بعد إسم الزر. ذلك الحرف الواحد هو اختصار لوحة المفاتيح لاستحضار خيار اللصق ذاك من هذه القائمة أو من قائمة خيارات اللصق

المصغَّرة التي تظهر عندما تلصق أي محتوى في المستند.

11 في القسم "إعداد الفريق"، انقر نقراً مثلثاً في أي مكان في الفقرة التي تبدأ بـ "شرح مسؤوليات المنصب" لانتقاء الفقرة بأكملها.

12 في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر القص. اضغط مفتاح السهم العلوي للانتقال إلى بداية الفقرة السابقة، ثم في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر الزر Paste (لصق) لعكس ترتيب الفقرتين.

تلميح إذا كنت تحرّر الكثير من المستندات، ستصبح عملية ضغط Ctrl+X للقص وCtrl+C للنسخ وCtrl+V للصق مسألة روتينية بالنسبة لك. لا تتردّد باستعمال اختصارات لوحة المفاتيح بدلاً من أزرار الشريط بينما تعمل مع تمارين هذا الكتاب.

13 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر سهم التراجع ثم، في لائحة التراجع، أشر إلى العمل الثالث [Paste Merge List (لائحة قائمة مع الدمج)]. لاحظ أن النص في أسفل اللائحة يحدِّد أنه سيتم التراجع عن ثلاثة أعمال إذا نقرت هذا الإدخال في اللائحة.

انتقاء عملٍ في لائحة التراجع يعكس ذلك العمل وكل الأعمال اللاحقة التي نفَّذتها بعده.

14 في لائحة التراجع، انقر Paste Merge List (لصق قائمة مع الدمج) للتراجع عن عملية القص واللصق السابقة وعن عملية لصق النص المنسوخ.

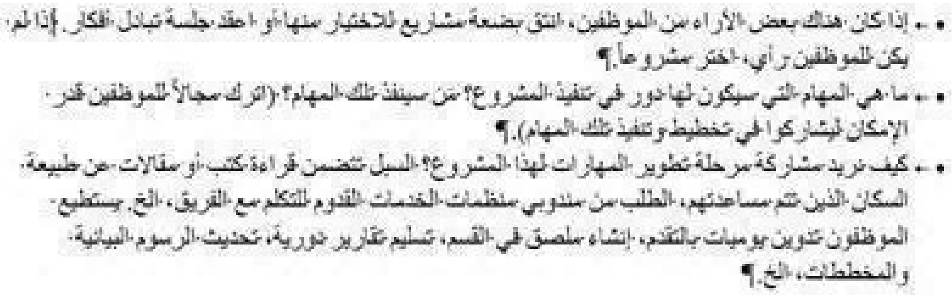
دعنا الآن ننقل نصاً من دون استعمال الحافظة.

15 في القسم "التخطيط المسبق للمشروع"، ضع المؤشر في ناحية الانتقاء بجانب البند النقطي الذي يبدأ بـ "إذا كان هناك بعض الآراء من الموظفين"، ثم انقر نقراً مزدوجاً لانتقاء الفقرة.

16 أشر إلى الانتقاء، اضغط زر الماوس باستمرار، ثم اسحب الفقرة إلى يمين الكلمة "إذا" في بداية البند النقطي السابق. أفلِت زر الماوس لتبديل ترتيب البنود النقطية.

17 مع استمرار انتقاء النص، اضغط المفتاح End لإفلات الانتقاء ونقل المؤشر إلى نهاية الفقرة.

18 اضغط مفتاح الفراغ، ثم اضغط المفتاح Delete لحذف علامة الفقرة ودمج البندَين النقطيَين.



- إذا كان هناك بعض الآراء من الموظفين، انتق بضعة مشاريع للاختيار منها أو اعقد جلسة تبادل أفكار. إذا لم يكن للموظفين رأي، اختر مشروعاً.¶
- ما هي المهام التي سيكون لها دور في تنفيذ المشروع؟ من سينفذ تلك المهام؟ (اترك مجالاً للموظفين قدر الإمكان ليشاركوا في تخطيط وتنفيذ تلك المهام).¶
- كيف تريد مشاركة مرحلة تطوير المهارات لهذا المشروع؟ السبل تتضمن قراءة كتب أو مقالات عن طبيعة السكان الذين تتم مساعدتهم، الطلب من مندوبي منظمات الخدمات القدوم للتكلم مع الفريق، الخ. يستطيع الموظفون تدوين يوميات بالتقدم، إنشاء ملصق في القسم، تسليم تقارير دورية، تحديث الرسوم البيانية والمخططات، الخ.¶

تم دمج رمزين نقطيين في واحد.

تنظيف إذا كنت تفضّل عدم إظهار رموز التنسيق، عطّلها. ثم أغلق المستند "توجيه"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تلميح هناك طريقة أخرى لضمان التناغم في مستنداتك وتوفير الوقت أيضاً هي استعمال كائنات محتوى منسَّقة مسبقاً تدعى (building blocks). يأتي وورد 2013 ومعه عدة كتل إنشاء مبيّتة للبنود المنسَّقة كصفحات الغلاف، الرؤوس والتذييلات، الجداول، ومربعات النص. يمكنك أيضاً حفظ كتل إنشاء خاصة بك. لمزيد من المعلومات، راجع "إدراج أجزاء المستند المنسَّقة مسبقاً" في الفصل 9 و"إنشاء كتل إنشاء مخصصة" في الفصل 16.

عن الحافظة

يمكنك رؤية البنود التي تم قصها أو نسخها إلى الحافظة بنقر مشغِّل مربع حوار الحافظة في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لإظهار اللوح Clipboard (الحافظة).

الحافظة تخزّن البنود التي تم قصها أو نسخها من أي برنامج لأوفيس.

يمكنك العمل مع البنود المخزَّنة في اللوح Clipboard (الحافظة) بالطرق التالية:

- للصق بند فردي عند مكان وجود المؤشر، انقر البند؛ أو أشر إلى البند وانقر السهم الذي يظهر، ثم انقر Paste (لصق). للصق كل البنود المخزَّنة في الحافظة في نفس المكان، انقر الزر Paste All (لصق الكل).
- لإزالة بند من الحافظة، أشر إلى البند في اللوح Clipboard (الحافظة)، انقر السهم الذي يظهر، ثم انقر Delete (حذف). لإزالة كل البنود من الحافظة، انقر الزر Clear All (مسح الكل).

يمكنك التحكم بتصرّف اللوح Clipboard (الحافظة) بنقر الزر Options (خيارات) في أسفل اللوح ثم نقر خيار العرض الذي تريده.

خيارات عرض الحافظة.

البحث عن النص واستبداله

إحدى الطرق لضمان أن النص في مستنداتك متناغم ودقيق هي باستعمال ميزة البحث للبحث عن ومراجعة كل تواجدٍ لكلمة أو جملة معيّنة. مثلاً، إذا كنت مسؤولاً عن الإعلان عن منتَج ذي ماركة تجارية مسجّلة، يمكنك البحث في موادك التسويقية لتتأكد أن كل تواجدٍ لإسم المنتَج معرَّفٌ بشكل صحيح كعلامة تجارية.

نقر الزر Find (بحث) في المجموعة Editing (تحرير) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) يعرض الصفحة Results (النتائج) في اللوح Navigation (التنقّل). بينما تكتب الأحرف في مربع البحث في أعلى اللوح، يميِّز وورد كل تواجدات تلك الأحرف في المستند ويعرضها في الصفحة Results (النتائج).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+F لإظهار الصفحة Results (النتائج) في اللوح Navigation (التنقّل) ولتنشيط مربع البحث.

تبيِّن الصفحة Results **(النتائج) ما يكفي من النص الذي يحيط بمصطلح البحث لتعريف سياقه.**

عندما تشير إلى نتيجة بحث في الصفحة Results (النتائج)، يظهر تلميح شاشة يعرض رقم الصفحة التي تظهر عليها النتيجة وإسم الترويسة التي تسبق نتيجة البحث. يمكنك نقر نتيجة بحثٍ للانتقال مباشرة إلى ذلك المكان في المستند.

تلميح تتيح لك الصفحة Results (النتائج) في اللوح Navigation (التنقّل) متابعة تحرير مستندك كالمعتاد، مع استمرارية إمكانية وصولك إلى كل نتائج البحث.

إذا كنت تريد أن تكون محدِّداً أكثر بشأن النص الذي تبحث عنه - مثلاً، إذا كنت تريد البحث عن التواجدات التي تطابق حالة الأحرف الدقيقة لمصطلح بحثك (غير العربي طبعاً) - انقر سهم البحث عن أشياء إضافية في الطرف الأيسر لمربع البحث في اللوح Navigation (التنقّل) ثم انقر Advanced Find (بحث متقدم) لإظهار الصفحة Find (بحث) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال). نقر الزر More (المزيد) في الزاوية اليمنى السفلى يوسِّع مربع الحوار لإظهار خيارات بحث

إضافية.

يمكنك جعل عملية البحث محدَّدة أكثر باستعمال المعايير في الناحية Search Options **(خيارات البحث) في الصفحة** Find **(بحث).**

في مربع الحوار الموسّع، يمكنك القيام بما يلي:

- تحديد اتجاه البحث بانتقاء Down (إلى الأسفل) أو Up (إلى الأعلى) أو All (الكل) من اللائحة Search (بحث).
- إيجاد فقط النص الذي يطابق حالة أحرف مصطلح البحث (اللاتيني طبعاً) بانتقاء مربع الاختيار Match case (بمطابقة حالة الأحرف).
- استثناء تواجدات مصطلح البحث التي تظهر ضمن كلمات أخرى بانتقاء مربع الاختيار Find whole words only (بحث عن الكلمة بالكامل فقط).
- إيجاد كلمتين متشابهتين، كـ "التأثير" و"التأشير"، بانتقاء مربع الاختيار Use wildcards (باستخدام أحرف البدل) ثم شمل حرف بدل واحد أو أكثر في مصطلح البحث. حرفا البدل الأكثر شيوعاً هما التالي:
  - ? يمثِّل أي حرف واحد في هذا المكان في النص Find what (البحث عن).
  - * يمثِّل أي عدد من الأحرف في هذا المكان في النص Find what (البحث عن)

تلميح لرؤية لائحة بأحرف البدل المتوفرة، انتق مربع الاختيار Use wildcards (باستخدام أحرف البدل) ثم انقر الزر Special (خاص).

- إيجاد تواجدات نص البحث التي تتشابه سمعياً لكنها تُكتب بشكل

مختلف، كـ there وtheir، بانتقاء مربع الاختيار Sounds like (عما يشبه).

- إيجاد تواجدات كلمة معيّنة في أي شكل، كـ try وtries وtried، بانتقاء مربع الاختيار Find all word forms (البحث عن كافة أشكال الكلمة).
- إيجاد التنسيق، كالغامق، أو الأحرف الخاصة، كعلامات الجدولة، بانتقائها من اللائحة Format (تنسيق) أو اللائحة Special (خاص).

راجع أيضاً للمزيد عن إيجاد واستبدال التنسيق، راجع الشريط الجانبي "البحث عن التنسيق واستبداله" في الفصل 3.

- إيجاد كلمات لها نفس البداية أو النهاية كمصطلح البحث بانتقاء مربع الاختيار Match prefix (بمطابقة البادئة) أو Match suffix (بمطابقة اللاحقة).
- إيجاد كلمات ذات واصلات مختلفة أو تباعد مختلف بانتقاء مربع الاختيار Ignore punctuation characters (تجاهل علامات الترقيم) أو Ignore white-space characters (تجاهل المسافات البيضاء).

إذا كنت تريد استبدال كلمة أو جملة محدَّدة بواحدة أخرى، يمكنك استعمال ميزة الاستبدال. نقر الزر Replace (استبدال) في المجموعة Editing (تحرير) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) يعرض الصفحة Replace (استبدال) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+H لإظهار الصفحة Replace (استبدال) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال).

تلميح إذا كان اللوح Navigation (التنقّل) مفتوحاً، يمكنك نقر سهم البحث عن أشياء إضافية في الطرف الأيسر لمربع البحث ثم نقر Replace (استبدال). يظهر مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال) ويكون مصطلح البحث من اللوح Navigation (التنقّل) مكتوباً من قبل في المربع Find what (البحث عن).

من السهل تصحيح الأخطاء وعدم التناغمات بواسطة ميزة الاستبدال.

لكل تواجدٍ لمصطلح البحث يجده وورد، يمكنك نقر أحد الخيارات التالية في الصفحة Replace (استبدال):

- **Replace (استبدال)** يستبدل التواجد المنتقى بالنص المكتوب في المربع Replace with (استبدال بـ) وينتقل إلى التواجد التالي
- **Replace All (استبدال الكل)** يستبدل كل التواجدات بالنص المكتوب في المربع Replace with (استبدال بـ)

تلميح تأكد قبل نقر Replace All (استبدال الكل) أن الاستبدال معرَّف بوضوح. مثلاً، إذا كنت تريد تغيير "رحل" إلى "ذهب" ، تأكد من إبلاغ وورد أن يجد فقط الكلمة "رحل" بأكملها؛ وإلا فإن الكلمة "رحلات" ستصبح "ذهبات".

- **Find Next (بحث عن التالي)** يجد التواجد الأول أو يترك التواجد المنتقى كما هو ويجد التواجد التالي

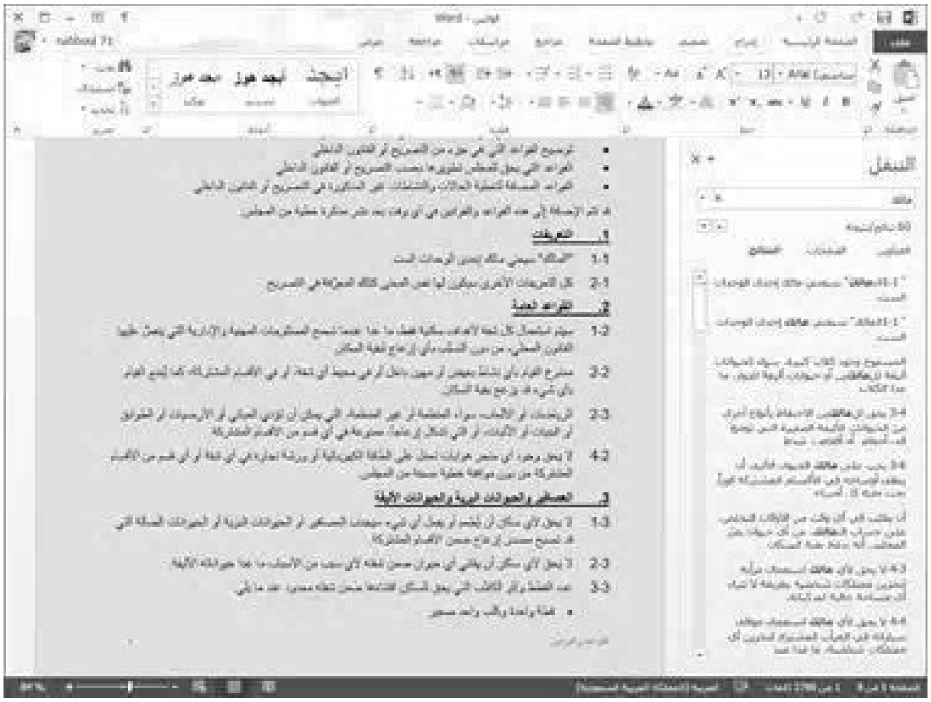
كما هو الحال في الصفحة Find (بحث)، نقر الزر More (المزيد) يعرض خيارات يمكنك استعمالها لتنفيذ عمليات استبدال معقَّدة أكثر. لاحظ أن الإعدادات في الناحية Search Options (خيارات البحث) تنطبق على مصطلح البحث وليس على استبداله.

في هذا التمرين، ستجد جملةً وتُجري تصحيحاً في النص. ثم ستستبدل جملةً بأخرى في المستند بأكمله.

إعداد تحتاج إلى المستند "قوانين" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل02" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، إخف علامات التنسيق إذا كانت معروضة، ثم اتبع الخطوات.

1 بوجود المؤشر في بداية المستند، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر الزر Find (بحث) لإظهار الصفحة Results (النتائج) في اللوح Navigation (التنقّل).

2 اكتب **مالك** في مربع البحث. لاحظ أن اللوح Navigation (التنقّل) يعرض 60 نتيجةً، وأن كل تواجد لمصطلح البحث في المستند مميزٌ.

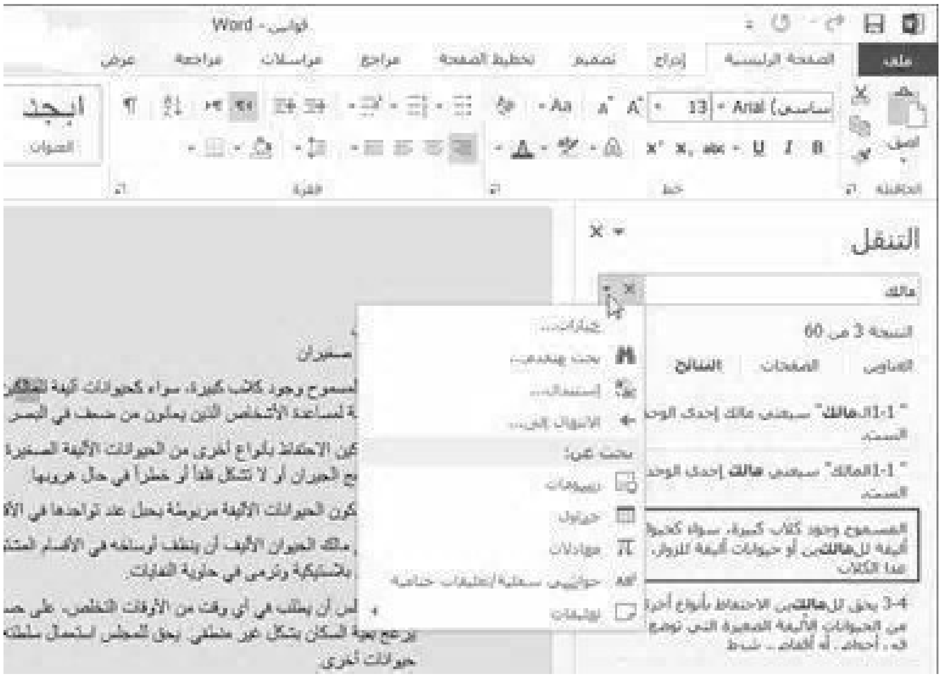


يمكنك التمرير في المستند لفحص النتائج المميزة أو نقر كل تطابق في اللوح Navigation **(التنقّل) لإظهار مكانه في المستند.**

3 في اللوح Navigation (التنقّل)، انقر زر التالي (المثلث المشير نزولاً) للانتقال إلى نتائج البحث الثانية والثالثة. ثم مرّر في المستند لإظهار النتائج المميزة الأخرى. لاحظ في الصفحة 2 في القسم 3 أن وورد ميّز الجزء "مالك" من الكلمة "للمالكين".

تحتاج إلى حصر البحث عند الكلمة "مالك" بأكملها.

4 في اللوح Navigation (التنقّل)، انقر سهم البحث عن أشياء إضافية لإظهار قائمة خيارات لصقل البحث.



تتيح لك هذه القائمة إيجاد أنواع محدَّدة من الكائنات وأيضاً صقل عمليات البحث عن نص.

5 في قائمة سهم البحث عن أشياء إضافية، انقر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Find Options (خيارات البحث).

يحتوي مربع الحوار Find Options (خيارات البحث) على معظم الخيارات لصقل عملية البحث الحالية، غير خيارات النمط وخيارات الأحرف الخاصة.

6 في مربع الحوار، انتق مربع الاختيار Find whole words only (بحث عن الكلمة بالكامل فقط)، ثم انقر OK (موافق). اكتب **مالك** في مربع البحث مرة أخرى ومرّر في لائحة النتائج. لاحظ أن الكلمة "للمالكين" لم تعد مميزة.

دعنا الآن نستبدل كلمةً بأخرى.

7 اضغط Ctrl+Home لنقل المؤشر إلى بداية المستند.

8 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر Replace (استبدال) لفتح مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال) بحيث تكون الصفحة Replace (استبدال) نشطة. لاحظ أن المربع Find

what (البحث عن) يحافظ على الإدخال من البحث السابق، وأن الخيار Find whole words only (بحث عن الكلمة بالكامل فقط) لا يزال منتقى.

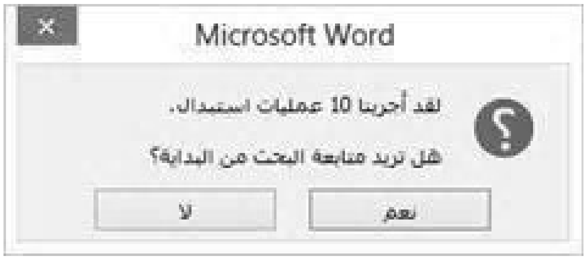
9 في الناحية Search Options (خيارات البحث)، تأكد أن Down (إلى الأسفل) منتقى في اللائحة Search (بحث). ثم انقر الزر Less (أقل) لإخفاء الناحية Search Options (خيارات البحث).

10 اكتب **مالك الشقة** في المربع Replace with (استبدال بـ)، ثم انقر الزر Find Next (بحث عن التالي) لجعل وورد يميِّز التواجد الأول للكلمة "مالك". لاحظ أن مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال) ينتقل إلى أعلى نافذة البرنامج لكي تكون نتيجة البحث مرئية.

11 في مربع الحوار، انقر Replace (استبدال) لجعل وورد يستبدل التواجد المنتقى للكلمة "مالك" بـ "مالك الشقة" ثم يجد التواجد التالي.

إذا كنت لا تريد استبدال أحد التواجدات، انقر الزر Find Next **(بحث عن التالي) لتخطيه.**

12 بعد اختبارنا عملية الاستبدال، انقر Replace All (استبدال الكل). لأنك نقرتَ هذا الأمر في منتصف المستند بينما تنفّذ بحثاً أحادي الاتجاه، يبلّغك وورد عن عدد الاستبدالات التي أجراها من نقطة الانطلاق وإلى الأمام ويسألك إذا كنت تريد مواصلة العملية من بداية المستند.



يمكنك إعادة تشغيل عملية البحث أو الاستبدال الأحادية الاتجاه.

13 انقر No (لا) لإغلاق مربع الرسالة. ثم أغلق مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال).

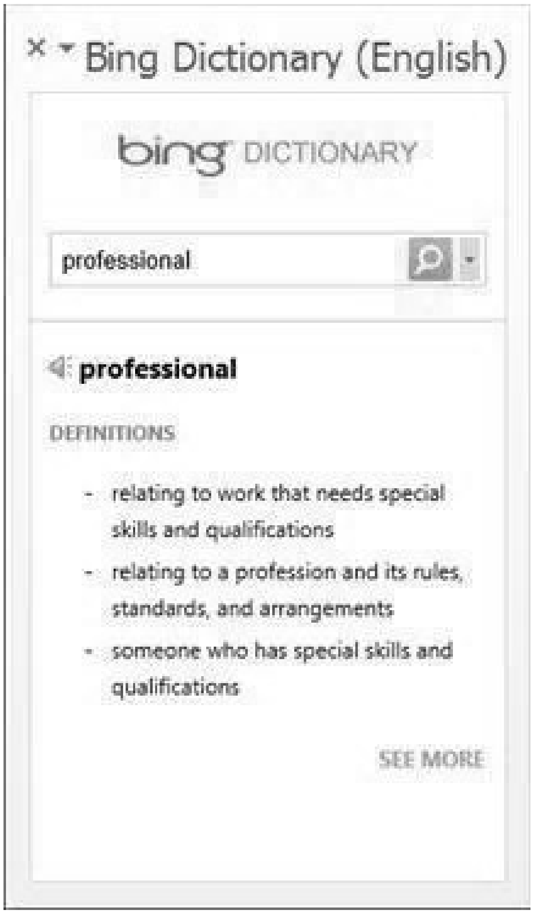
تنظيف أغلق اللوح Navigation (التنقّل). ثم أغلق المستند "قوانين"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تنقيح النص

اللغة سياقية في أغلب الأحيان - فأنت تستعمل كلمات وجمل مختلفة في كرّاسة تسويق عن التي تستعملها في رسالة تطلب فيها دفعة فورية لتسديد فاتورة أو في مذكرة غير رسمية عن لقاء اجتماعي بعد العمل. لمساعدتك على ضمان استعمالك الكلمات التي تعبّر أفضل ما يمكن عن قصدك في أي سياق كان، يمكنك البحث عن تعريفات ومرادفات (synonyms) وأضداد الكلمات من ضمن المستند باستعمال أدوات التدقيق المبيّتة.

مشكلة قبل أن يمكنك البحث عن معنى إحدى الكلمات، عليك تثبيت قاموسٍ أولاً. سيطلب منك وورد فعل ذلك إذا كان ضرورياً.

يمكنك تثبيت أحد القواميس المجانية العديدة من متجر أوفيس. عندها يزوِّد قاموسك الافتراضي التعريفات عندما تستعمل الميزة Define (تعريف) أو Thesaurus (قاموس المرادفات). للبحث عن تعريف كلمةٍ، انقر باليمين الكلمة ثم انقر Define (تعريف)؛ أو انقر في أي مكان في الكلمة ثم أنقر الزر Define (تعريف) في المجموعة Proofing (تدقيق) في علامة التبويب Review (مراجعة).



عندما يكون اللوح Dictionary (قاموس) مفتوحاً، سيعرض تعريفات لأي كلمة تنتقيها في المستند أو تكتبها في مربع البحث في أعلى اللوح.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+F7 لإظهار تعريفات الكلمة النشطة من القاموس الافتراضي.

لإدارة القواميس المثبّتة، انقر في الزاوية اليسرى العليا للوح التعريف (داخل الإطار الموجود تحت شريط عنوان اللوح)، انقر السهم الذي يظهر، ثم قم بأحد الأمور التالية:

- انقر إسم قاموس لتغيير القاموس.
- انقر Reload (إعادة تحميل) لتحديث محتوى اللوح Dictionary (قاموس).
- انقر View Source (عرض المصدر) لرؤية الشيفرة HTML التي تستدعي إدخال القاموس المعروض.
- انقر Lock (تأمين) لإرساء اللوح Dictionary (قاموس) في نافذة البرنامج. (يجب أن تفك قفل اللوح قبل أن يمكنك إغلاقه).

من الصعب أحياناً التفكير بأفضل كلمة لاستعمالها في حالة محدَّدة. يمكنك البحث عن المرادفات (الكلمات التي لها نفس المعنى) لكلمة منتقاة باستعمال ميزة قاموس المرادفات. للبحث عن بدائل إحدى الكلمات، انقر باليمين الكلمة ثم انقر Synonyms (المرادفات) لإظهار لائحة يمكنك منها اختيار المرادف الذي تريده.

كبديل، يمكنك انتقاء (أو النقر في أي مكان في) الكلمة ثم نقر الزر Thesaurus (قاموس المرادفات) في المجموعة Proofing (تدقيق) في علامة التبويب Review (مراجعة). هذا يفتح اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات) عارضاً الكلمة المنتقاة في مربع البحث، ومرادفات تلك الكلمة، وتعريف القاموس الأكثر شيوعاً.

إذا قمت بتثبيت قواميس لعدة لغات، يمكنك إظهار تعريفات من قواميس أخرى بنقر لائحة اللغة في أسفل اللوح ثم نقر اللغة التي تريدها.

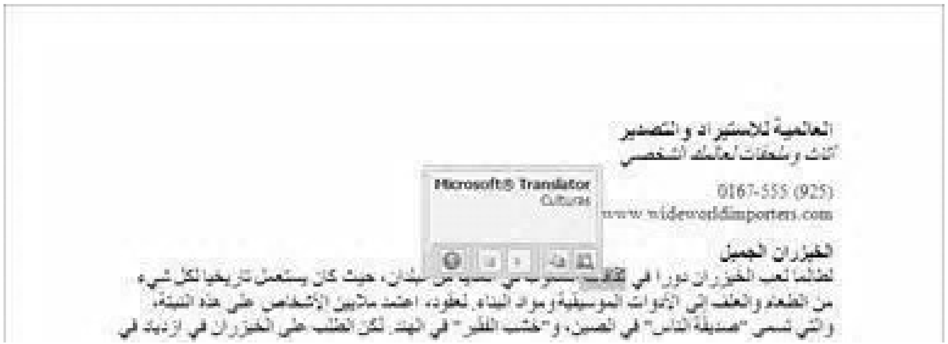
اختصار لوحة المفاتيح اضغط Shift+F7 لفتح اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات) وإظهار مرادفات الكلمة النشطة.

يمكنك نقر مرادف لإظهار مرادفاته، وتكرار هذه العملية إلى أن تجد الكلمة التي تريدها بالضبط. لاستبدال الكلمة المنتقاة بمرادفٍ، أشر إلى مرادفك المُختار، انقر السهم الذي يظهر، ثم انقر Insert (إدراج). إذا لم يعجبك أي مرادف من المرادفات المقترحة، فقد لا تكون الكلمة التي تستعملها هي الكلمة التي كنت تقصدها.

يمكنك استعمال الأدوات المبيّتة وكذلك المتوفرة على الانترنت لترجمة الكلمات والجمل، أو حتى المستندات بأكملها، إلى لغات أخرى. يمكنك الوصول إلى تلك

الأدوات بنقر الزر Translate (ترجمة) في المجموعة Language (اللغة) في علامة التبويب Review (مراجعة) ثم، في القائمة التي تظهر، انقر الأداة التي تريد استعمالها.

- **المترجِم المصغَّر** انقر Mini Translator (مترجِم مصغَّر) في القائمة Translate (ترجمة) لتنشّط أو تعطّل هذه الميزة المفيدة]عندما تكون نشطة، يظهر رمزها منتقى في القائمة Translate (ترجمة)[. عندما المترجِم المصغَّر هو النشط، يمكنك التأشير إلى a الكلمة أو الجملة المنتقاة لإظهار a الترجمة في اللغة المحدَّدة. من اللوح Dictionary (قاموس) الثنائي اللغات يحتوي على الترجمة، يمكنك نقر زر التوسيع لإظهار معلومات أكثر والخيارات في لوح البحث. يمكنك أيضاً نسخ الكلمة المترجَمة أو الجملة، أو يسمع الكلمة الأصلية أو الجملة الملفوظ لك.



استعمال المترجِم المصغَّر هو أسرع طريقة لترجمة الانتقاء.

- **القاموس الثنائي اللغات على الانترنت** لترجمة كلمة أو جملة منتقاة، انقر Translate Selected Text (ترجمة النص المحدّد) في القائمة Translate (ترجمة) ثم، في الناحية Translation (ترجمة) في اللوح Research (أبحاث) الذي يظهر، انقر اللغات التي تريد الترجمة منها وإليها. للحصول على ترجمة كلمة لا تظهر في نص المستند، أعرض اللوح Research (أبحاث)، اكتب الكلمة في مربع البحث، حدِّد اللغات التي تريدها، ثم انقر زر بدء البحث. يستشير وورد القاموس الثنائي اللغات على الانترنت المناسب للغة المنتقاة ويعرض النتيجة.

تختلف خيارات الترجمة المتوفرة بناءً على اللغة المنتقاة.

- **المترجِم الآلي على الانترنت** لترجمة مستندٍ بأكمله، انقر Translate Document (ترجمة مستند) في القائمة Translate (ترجمة). عندما يعرض وورد رسالة أنه سيتم إرسال المستند لتترجمه خدمة مترجِم مايكروسوفت (وهي مجانية)، انقر الزر Send (إرسال). عندها يظهر المستند وترجمته جنباً إلى جنب في مستعرضك. يمكنك تعديل لغات الترجمة في المربعات في أعلى صفحة الوب، وأشر إلى أي جزء في الترجمة لإظهار النص الأصلي.

يمكنك استعمال خدمة مترجِم مايكروسوفت المجانية لتترجم مستنداً إلى أكثر من 40 لغة.

لتغيير اللغة الافتراضية التي يستعملها المترجِم المصغَّر أو المترجِم الآلي على الانترنت، انقر Choose Translation Language (اختيار لغة الترجمة) في القائمة Translate (ترجمة). ثم في مربع الحوار Translation Language Options (خيارات لغة الترجمة)، يمكنك انتقاء أزواج لغة مختلفة لكل نوع من الترجمة.

يمكنك أن تترجم من وإلى عدة لغات، بما في ذلك العربية، الصينية، اليونانية، الإيطالية، اليابانية، الكورية، البولندية، البرتغالية، الروسية، الإسبانية، والسويدية.

في هذا التمرين، ستبحث عن كلمة في القاموس، وتستبدل كلمة بمرادفها، وتختبر المترجِم المصغَّر.

إعداد تحتاج إلى المستند "كرّاسة" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل02" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 سنتأكد أولاً إن كان هناك قاموس مثبّت أم لا، لأنك ستحتاج إلى واحدٍ لإكمال بقية التمرين. في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Proofing (تدقيق)، انقر الزر Define (تعريف) لفتح اللوح Dictionaries (القواميس). إذا لم يكن قد تم تثبيت قاموسٍ بعد، يعرض اللوح لائحة القواميس التي يمكنك تثبيتها من متجر أوفيس.

إذا لم يكن قد تم تثبيت قاموسٍ بعد، ستكون الخيارات مذكورة هنا.

راجع أيضاً للمزيد عن متجر أوفيس، راجع الشريط الجانبي "تثبيت أدوات أوفيس" لاحقاً في هذا الفصل.

2 إذا عَرَض اللوح Dictionary (قاموس) تعريفاً، تخطى إلى الخطوة 4. وإلا، في اللوح Dictionaries (القواميس)، انقر الزر Download (تنزيل) تحت قاموس اللغة الذي تريده (Bing Dictionary مثلاً).

3 عندما يكون هناك قاموسٌ مثبّتٌ، يسرد اللوح Dictionary (قاموس)

تعريفات الكلمة "تصميم" (الكلمة الأولى في المستند). عندما يعرض اللوح التعريفات، أغلق اللوح.

دعنا الآن نجد مرادفاً لكلمةٍ.

4 في السطر الثالث للفقرة الأولى، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "الأثاث".

5 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Proofing (تدقيق)، انقر الزر Thesaurus (قاموس المرادفات) لفتح اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات) وإظهار لائحة بالمرادفات للكلمة "الأثاث". مرّر في لائحة المرادفات ولاحظ أنه قد يظهر ضدّ في أسفل اللائحة، لكي تتمكن من استعمال قاموس المرادفات لتعريف الكلمات التي لها المعنى المعاكس وكذلك تلك التي لها معاني مشابهة.

6 في لائحة المرادف، تحت "الفرش (اسم)"، انقر "المفروشات". لاحظ أن الكلمة المنتقاة تستبدل "الأثاث" في مربع البحث في أعلى اللوح.

يعرض اللوح Thesaurus **(قاموس المرادفات) الآن مرادفات الكلمة "المفروشات".**

7 أشر إلى الكلمة "الفرش"، انقر السهم الذي يظهر على يسارها، ثم انقر Insert (إدراج) لاستبدال الكلمة "الأثاث" بالكلمة "الفرش" في المستند. ثم أغلق اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات).

دعنا الآن نترجم كلمةً.

8 في المجموعة Language (اللغة)، انقر الزر Translate (ترجمة)، ثم انقر Choose Translation Language (اختيار لغة الترجمة) لفتح مربع الحوار Translation Language Options (خيارات لغة الترجمة).

تثبيت أدوات أوفيس

عندما تستعمل أدوات التدقيق في وورد 2013، تكون في الواقع تعرض النتائج من برنامج قاموس (يسمّى تطبيق، app) يندمج مع وورد ويتصل بموارد على الانترنت. يتوفر العديد من التطبيقات المفيدة لوورد وبرامج أوفيس الأخرى، من بينها قواميس، خدمات فاكس، خرائط، مواجز أخبار، وتواصل اجتماعي.

لإدارة التطبيقات من ضمن وورد، انقر الزر Apps for Office (تطبيقات لأوفيس) في المجموعة Apps (تطبيقات) في علامة التبويب Insert (إدراج)، ثم في النافذة Apps for Office (تطبيقات لأوفيس)، انقر See All (رؤية الكل). التطبيقات المثبّتة في كمبيوترك تظهر في اللائحة My Apps (التطبيقات الخاصة بي). يمكنك إيجاد التطبيقات التي تتوفر لوورد بنقر الزر Office Store (مخزن أوفيس). يمكن تثبيت بعض التطبيقات من ضمن وورد مباشرة]مثلاً، يمكنك تثبيت تطبيق قاموسٍ من اللوح Dictionaries (القواميس) أو اللوح Spelling (تدقيق إملائي) أوٍ اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات)[.

إذا لم تعد تريد استعمال أحد التطبيقات، أعرض النافذة Apps for Office (تطبيقات لأوفيس) ثم انقر الارتباط Manage My Apps (إدارة تطبيقاتي) في الزاوية اليسرى العليا للنافذة. يسجّل هذا دخولك إلى موقع أوفيس باستعمال حساب مايكروسوفت المقترن بأوفيس المثبّت لديك ويعرض صفحة تطبيقاتك لأوفيس وشيربوينت. انتق تطبيقاً على هذه الصفحة، ثم انقر Hide (إخفاء) لجعل التطبيق غير متوفر.

9 في الناحية Choose Mini Translator Language (اختيار لغة المترجِم المصغَّر)، انقر سهم Translate to (ترجمة إلى)، وانقر French (France]الفرنسية (فرنسا)[في اللائحة. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار.

10 في المجموعة Language (اللغة)، انقر الزر Translate (ترجمة)، ثم انقر Mini Translator [French (France)] {مترجِم مصغَّر]الفرنسية (فرنسا)[} لتنشيط المترجِم المصغَّر.

11 في الفقرة الأخيرة للمستند، أشر إلى الكلمة "خزانة"، ثم انقل المؤشر فوق المربع نصف الشفاف الذي يظهر فوق الكلمة. لاحظ أن المترجِم المصغَّر يظهر مبيّناً ترجمتين فرنسيتين للكلمة "خزانة": armoire وgarde-robe.

12 في مربع المترجِم المصغَّر، انقر زر التوسيع لفتح اللوح Research (أبحاث)، الذي يعرض الإعدادات للترجمة من العربية إلى الفرنسية.

رؤية إحصائيات المستند

يعرض وورد معلومات عن حجم المستند في الطرف الأيمن لشريط المعلومات. لإظهار عدد الكلمات في جزء من المستند فقط، كيضع فقرات مثلاً، انتق ذلك الجزء فقط. يمكنك مراجعة إحصائيات أكثر وتحديد المحتوى الذي تريد شمله في الإحصائيات في مربع الحوار Word Count (عدد الكلمات) الذي تفتحه بنقر مؤشر عدد الكلمات على شريط المعلومات أو الزر Word Count (عدد الكلمات) في المجموعة Proofing (تدقيق) في علامة التبويب Review (مراجعة).

بالإضافة إلى احتساب عدد الصفحات والكلمات، يحتسب وورد عدد الأحرف والفقرات والأسطر.

13 في اللوح Research (أبحاث)، في ترجمة "خزانة" تحت القاموس الثنائي اللغات، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة armoire لانتقائها.

14 انقر باليمين الانتقاء، ثم انقر Copy (نسخ).

15 في المستند، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "خزانة".

16 انقر باليمين الانتقاء، ثم أشر إلى (لا تنقر) زر الاحتفاظ بالنص فقط تحت الترويسة Paste Options (خيارات اللصق). لاحظ أن وورد يعرض معاينةً تمهيديةً حيّةً عما سيبدو عليه النص إذا استبدلتَ "خزانة" بـ armoire.

17 اضغط المفتاح Esc لإغلاق القائمة المختصرة وترك الكلمة "خزانة" في النص.

تنظيف أغلق اللوح Research (أبحاث)، وعطّل المترجِم المصغَّر بنقر Mini Translator (مترجِم مصغَّر) في القائمة Translate (ترجمة). ثم أغلق المستند "كرّاسة"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تعديل إعدادات تدقيق الإملاء والنحو

يحفظ وورد أجوبتك على تغييرات الإملاء والنحو المقترحة مع المستند. إذا اخترت تجاهل أحد الأخطاء المعلّمة، لن يُعاد التأشير إلى الخطأ عندما تشغِّل مدقّق الإملاء والنحو مرة أخرى.

يمكنك تحديد تصرّف مدقّق الإملاء والنحو في الصفحة Proofing (تدقيق) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد). في اللائحة Writing style (أسلوب الكتابة)، يمكنك تحديد ما إذا كان مدقّق الإملاء والنحو سيدقّق الأسلوب أيضاً كبنية الجمل، التعابير غير الواضحة، والإسهاب (نعم، إنه محرِّرٌ شخصيٌ مكرَّس لك!). لتحديد أنواع الأخطاء التي يعلّمها مدقّق الإملاء والنحو، انقر الزر Settings (إعدادات) على يسار اللائحة Writing style (أسلوب الكتابة). لا يتم تدقيق كل مشاكل النحو والأسلوب بشكل افتراضي.

خيارات النحو الافتراضية في وورد 2013 **مختلفة عن تلك المستخدمة في الإصدارات السابقة لوورد. من الجيد فحص تلك الإعدادات قبل أن تبدأ.**

لفحص إملاء ونحو المستند من الصفر، انقر الزر Recheck Document (إعادة تدقيق المستند) في الصفحة Proofing (تدقيق) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية

في أيام المستندات المكتوبة بخط اليد والمطبوعة على الآلة الكاتبة، ربما كان الأشخاص يتسامحون عن بعض الأخطاء المطبعية أو النحوية لأن تصحيح هكذا أخطاء من دون التسبّب بفوضى في المستند كان أمراً صعباً. تحتوي معالجات النصوص كوورد على مدقّقات مبيّتة للإملاء والنحو، لذا فالمستندات التي تحتوي الآن على تلك أنواع من الأخطاء ستكون على الأرجح إشارة سيئة عن كاتبها.

تلميح رغم أن وورد يستطيع أن يساعدك في إزالة الأخطاء الإملائية والنحوية، إلا أن أدواته ليست معصومة عن الخطأ. يجب أن تقرأ مستنداتك دائماً لتلتقط أي مشاكل لم تتمكن أدوات وورد من اكتشافها.

يزوّد وورد الأدوات الثلاث التالية لمساعدتك في عملية التخلّص من الأخطاء الإملائية والنحوية:

- **التصحيح التلقائي** هذه الميزة تصحّح الأخطاء الإملائية والنحوية الشائعة، فتستبدل شيفرات النص برموز رياضية، وتطبّق التنسيق تلقائياً بناءً على إشارات النص. يأتي التصحيح التلقائي ومعه لائحة مبيّتة بالكلمات التي كثيراً ما تُكتب بشكل خاطئ وإملائها الصحيح. إذا كنت تخطئ كثيراً في إملاء كلمة لا يغيّرها التصحيح التلقائي، يمكنك إضافتها إلى اللائحة في مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي). إذا أخطأت بإملاء كلمة عن قصد مشمولة في لائحة التصحيح التلقائي ولا تريد قبول التغيير الذي يجريه التصحيح التلقائي، يمكنك عكسه بنقر زر التراجع قبل أن تكتب أي شيء آخر، أو بالتأشير إلى الشريط الذي يظهر تحت الكلمة ثم نقر زر التراجع.
- **مؤشرات الأخطاء** يسطّر وورد الأخطاء الإملائية المحتملة بتسطير متعرّج أحمر والأخطاء النحوية المحتملة بتسطير متعرّج أخضر، وأخطاء التنسيق المحتملة بتسطير متعرّج أزرق. يمكنك نقر باليمين كلمة أو جملة مسطّرة لإظهار التصحيحات المقترحة وارتباطات إلى موارد التدقيق.
- **مدقّق الإملاء والنحو** لتدقيق إملاء أو نحو النص المنتقى أو المستند بأكمله، انقر الزر Spelling & Grammar (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي) في المجموعة Proofing (تدقيق) في علامة التبويب Review (مراجعة). عندها يسير وورد في الانتقاء أو في المستند ويعرض اللوح Spelling (تدقيق إملائي) أو اللوح Grammar (تدقيق نحوي) إذا عثر على خطأ محتمل.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F7 لبدء تدقيق الإملاء والنحو من مكانك الحالي في المستند.

اللوح الذي يظهر يعرض شرحاً للمشكلة المحتملة ويقترح التصحيحات. يمكنك تطبيق أي اقتراح بنقره نقراً مزدوجاً.

الأزرار في اللوح Spelling **(تدقيق إملائي) تناسب نوع الخطأ المعثور عليه.**

في هذا التمرين، ستغيِّر إعداداً لميزة التصحيح التلقائي وتضيف كلمةً إلى لائحة التصحيح التلقائي. ثم ستراجع وتصحِّح الإملاء والنحو في المستند وتضيف مصطلحات إلى القاموس المخصص.

إعداد تحتاج إلى المستند "رسالة" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل02" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في السطر الأخير للفقرة الأولى، انقر مباشرة على يسار الكلمة "سلبية" ثم اكتب فراغاً ثم **غلى عملك**. لاحظ أنه عندما تضغط مفتاح الفراغ بعد الكلمة "غلى"، تغيّرها ميزة التصحيح التلقائي إلى الكلمة "على".

2 في معاينة الكواليس، انقر Options (خيارات) لإظهار مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، ثم انقر علامة تبويب الصفحة Proofing (تدقيق).

3 في أعلى الصفحة Proofing (تدقيق)، انقر الزر AutoCorrect Options (خيارات التصحيح التلقائي) لإظهار الصفحة AutoCorrect (تصحيح تلقائي) في مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي).

يشير مربع الاختيار المنتقى إلى فئة أخطاء سيصحّحها التصحيح التلقائي تلقائياً.

تلميح يمكنك إلغاء انتقاء مربع الاختيار لأي فئة أخطاء لا تريد أن يتم تغييرها تلقائياً. مثلاً، إذا كنت لا تريد أن تحوّل ميزة التصحيح التلقائي الحرف اللاتيني الأول بعد النقطة إلى حرف كبير، الغ انتقاء مربع الاختيار Capitalize first letter of sentences (الكتابة بحرف كبير في بداية الجمل).

4 في المربع Replace (استبدال)، اكتب **متوقراً**. لاحظ أن وورد يمرّر اللائحة الموجودة تحت المربع لإظهار الإدخال الأقرب إلى ما كتَبته.

5 اضغط المفتاح Tab لنقل المؤشر إلى المربع With (بـ)، ثم اكتب **متوفراً**

6 انقر الزر Add (إضافة) لإضافة الإدخال إلى لائحة التصحيح، انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

7 ضع المؤشر في نهاية الفقرة الثانية، اضغط مفتاح الفراغ، ثم اكتب **لن يكون صالح متوقراً من 10 إلى 14 مايو**. لاحظ أن الكلمة المكتوبة بشكل خاطئ "متوقراً" تتغيَّر إلى "متوفراً" حالما تكتب الفراغ بعدها.

دعنا الآن نصحِّح أحد الأخطاء الإملائية التي اكتشفها وورد.

8 في الفقرة الأولى، انقر باليمين "مطادر"، وهي أول كلمة ذات تسطير

متعرّج أحمر، لجعل وورد يسرد الإملاءات الصحيحة المحتملة لهذه الكلمة المكتوبة بشكل خاطئ.

تسرد القائمة المختصرة أيضاً أعمالاً قد تريد تنفيذها، كإضافة الكلمة إلى القاموس مثلاً.

راجع أيضاً للمزيد عن الخيار Hyperlink (ارتباط تشعبي) في القائمة المختصرة، راجع "الارتباط بموارد خارجية" في الفصل 12.

9 انقر "مصادر" في اللائحة لإدراج الإملاء الصحيح للكلمة.

تلميح يساعد مدقّق النحو في وورد على اكتشاف الجمل والعبارات التي لا تتبع القواعد النحوية التقليدية، لكنه ليس دقيقاً دائماً. من السهل أن تعتاد على تجاهل التسطيرات المتعرّجة الخضراء. لكن من الحكمة أن تتفحّصها كلها لتتأكد أن مستنداتك لا تحتوي على أي أخطاء مُحرِجة.

دعنا الآن نفحص إملاء ونحو المستند بأكمله.

10 اضغط Ctrl+Home للانتقال إلى بداية المستند. في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Proofing (تدقيق)، انقر الزر Spelling & Grammar (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي) لفتح اللوح Spelling (تدقيق إملائي). لاحظ أنه يتم تمييز الكلمة المكرَّرة "إلى" في الفقرة الأولى للمستند، ويحدِّد اللوح Spelling (تدقيق إملائي) أن الكلمة مكرَّرة.

مشكلة إذا كانت الأخطاء التي نذكرها لا تظهر في ملف التمرين، أعرض الصفحة Proofing (تدقيق) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، ثم في الناحية When correcting spelling and grammar in Word (عند التصحيح الإملائي والنحوي في وورد)، انقر الزر Recheck Document (إعادة تدقيق المستند)، انقر Yes (نعم) لإعادة ضبط مدقّقات الإملاء والنحو، ثم انقر OK (موافق).

يميِّز وورد الكلمة المكرَّرة في المستند.

11 في اللوح Spelling (تدقيق إملائي)، انقر الزر Delete (حذف) لحذف التواجد الثاني للكلمة "إلى" وللانتقال إلى الكلمة التالية التي لا يتعرَّف عليها وورد، "ملتزمن".

12 انتق "ملتزمون" في مربع الاقتراحات، ثم انقر الزر Change (تغيير) لتصحيح الخطأ ولإظهار الخطأ المحتمل التالي "معصالح".

13 لا توجد اقتراحات صحيحة لهذا الخطأ، لذا انقر في المستند بعد الحرف "ع" في الكلمة "معصالح" واكتب فراغاً ثم اقنر الزر Resume (استئناف) لاستئناف تدقيق المستند.

يمكنك تصحيح أي خطأ بنفسك في المستند مباشرة ثم استئناف عملية التدقيق.

14 يعلّم وورد الكنية "عيتاني" ككلمة لا يتعرّف عليها. الكلمة "عيتاني" سليمة وذات إملاء صحيح. بإضافة كلمات كهذه الكلمة إلى القاموس المخصص، يمكنك منع وورد من متابعة تعليمها كأخطاء من الآن وصاعداً.

انقر الزر Ignore (تجاهل). يعرض وورد رسالة تقول إنه انتهى من تدقيق إملاء ونحو المستند.

قد يقترح وورد استبدالات لا تظهر في القاموس.

15 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الرسالة.

تلميح لا يلتقط مدقّق النحو الجمل المربكة دائماً. مثلاً، لذا من الجيد دائماً أن تدقّق مستنداتك بنفسك، لكي تلتقط الأشياء التي لا يلتقطها وورد.

تنظيف أغلق المستند "رسالة"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- ستنشئ مستندات وورد بسيطة بانتقاء قالب وكتابة نص عند مكان المؤشر.
- يمكنك سحب النص من مكان إلى آخر في المستند.
- يمكنك قص أو نسخ النص ولصقه في مكان آخر في نفس المستند أو في مستند آخر. النص المقصوص والمنسوخ يُخزَّن في الحافظة.
- تراجع عن عمل واحد أو عن آخر عدة أعمال نفَّذتها بنقر زر التراجع (أو سهمه) على شريط أدوات الوصول السريع. انقر زر التكرار إذا غيّرت رأيك مرة أخرى.
- يمكنك إيجاد كل تواجد لكلمة أو لجملة واستبداله بشيء آخر.
- اتكل على ميزة التصحيح التلقائي لتصحّح لك الأخطاء الإملائية الشائعة.

صحّح الأخطاء الإملائية والنحوية الأخرى بينما تكتب النص، أو بفحص المستند بأكمله في مرور واحد.

3 - تعديل بنية ومظهر النص

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تطبيق أنماط على النص.
- تغيير ثوب المستند.
- تغيير مظهر الأحرف يدوياً.
- تغيير مظهر الفقرات يدوياً.
- إنشاء لوائح وتعديلها.

يساعد مظهر مستنداتك في التعبير عن رسالتها. يستطيع أن يساعدك مايكروسوفت وورد 2013 في تطوير مستندات ذات مظهر محترف يكون مظهرها ملائماً لمحتوياتها. يمكنك بسهولة تنسيق الكلمات والفقرات لكي تبرز النقاط الرئيسية ويصبح بنية مستندك واضحاً. يمكنك أيضاً تغيير مظهر العناصر الرئيسية ضمن المستند بتطبيق مجموعات تنسيقات معرَّفة من قبل تسمّى أنماط (styles)، ويمكنك تغيير مظهر النص المنتقى بتطبيق تركيبات معرَّفة من قبل تسمّى تأثيرات النص (text effects). بالإضافة إلى ذلك، يمكنك تغيير الخطوط والألوان والتأثيرات في كل أرجاء المستند بنقرة واحدة بتطبيق أحد ثوب (theme).

في هذا الفصل، ستختبر أولاً مع الأنماط المبيّتة وتأثيرات النص المبيّتة، ثم ستغيّر الثوب المطبَّق على المستند. ستغيّر مظهر كلمات فردية، ثم ستغيّر المسافة البادئة والمحاذاة والتباعد للفقرات الفردية. كما ستضيف حدوداً وتظليلاً لجعل الفقرات تبرز. أخيراً، ستنشئ وتنسّق لوائح نقطية ورقمية.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل03". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تطبيق أنماط على النص

لست مضطراً إلى معرفة الكثير عن تنسيق الأحرف والفقرات لتكون قادراً على تنسيق مستنداتك بطرق ستجعلها أسهل للقراءة وتبدو محترفة أكثر. فبنقرتين من الماوس يمكنك بسهولة تغيير مظهر الكلمات والجمل والفقرات باستعمال الأنماط. والأهم من ذلك هو أنه يمكنك تحديد بنية المستند بتطبيق أنماط مربوطة بمستويات المخطط التفصيلي. بفعل ذلك ستبني مخططاً تفصيلياً للمستند ينعكس في اللوح Navigation (التنقّل) ويمكن استعماله لإنشاء جدول محتويات.

راجع أيضاً للمزيد عن جداول المحتويات، راجع "إنشاء وتعديل جداول المحتويات" في الفصل 13.

تستطيع الأنماط أن تشتمل على تنسيق الأحرف (كالخط والحجم واللون)، تنسيق الفقرات (كتباعد الأسطر ومستوى المخطط التفصيلي)، أو تركيبة من

الاثنين. تُخزَّن الأنماط في قالب موصول بالمستند. بشكل افتراضي، ترتكز المستندات الجديدة الفارغة على القالب Normal (عادي). يتضمن القالب Normal (عادي) مجموعة قياسية من الأنماط تلائم الاحتياجات الأساسية لمعظم المستندات. تتضمن تلك الأنماط تسعة مستويات ترويسات، أنماط مختلفة للنص من بينها تلك المخصصة لعدة مستويات من اللوائح النقطية والرقمية، أنماط لإدخالات الفهرس وجدول المحتويات، وعدة أنماط متخصصة كتلك التي تُستعمل للارتباطات التشعبية، الاقتباسات، النواب، التسميات التوضيحية، والعناصر الأخرى.

بشكل افتراضي، يجعل وورد الأنماط المعرَّفة من قبل الأكثر شيوعاً متوفرة في معرض الأنماط في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

معرض الأنماط في مستند جديد فارغ يرتكز على القالب Normal (عادي).

يمكن استعمال الأنماط لعدة أهداف: للتأثير على مظهر المحتوى، لبناء مخطط تفصيلي للمستند، ولوسم المحتوى بنوع معيّن لكي يمكنك إيجاده بسهولة.

تعرِّف أنماط الترويسات (أو أنماط العناوين) المخطط التفصيلي للمستند.

الأنماط المخزَّنة في قالب ترتكز عادة على النمط Normal (عادي) وتستعمل فقط الخطوط الافتراضية للمتن والترويسات المقترنة بثوب المستند، لذا تتماشى كلها بشكل جيد مع بعضها البعض. لهذا السبب، تنسيق محتوى المستند باستعمال الأنماط يُنتِج تأثير تناغم. بعد أن تطبّق الأنماط من مجموعة الأنماط الحالية، يمكنك بسهولة تغيير مظهر المستند بأكمله بالتبديل إلى مجموعة أنماط مختلفة، مما يؤدي إلى ربط قواعد تنسيق مختلفة بنفس الأنماط. لذا إذا كنت قد طبَّقتَ النمط Heading 1 (عنوان 1) على فقرة، يمكنك تغيير تنسيقها بمجرد تغيير مجموعة الأنماط.

راجع أيضاً للمزيد عن عناصر ثوب المستند، راجع "تغيير ثوب المستند" لاحقاً في هذا الفصل.

تتوفر مجموعات الأنماط من القائمة Document Formatting (تنسيق المستند) في علامة التبويب Design (تصميم).

تلميح تزوِّد مجموعات الأنماط طريقةً سريعةً وسهلةً لتغيير مظهر مستند موجود. يمكنك أيضاً تعديل تعريفات الأنماط بتغيير القالب الذي يرتكز عليه المستند. للمزيد عن الأنماط والقوالب، راجع "إنشاء أنماط وقوالب مخصصة" في الفصل 16.

التأشير إلى مجموعة أنماط في المعرض يبيّن معاينة تمهيدية حيّة لتأثيرات تطبيق مجموعة الأنماط تلك على المستند بأكمله.

في هذا التمرين، ستختبر مع الأنماط في القالب Normal (عادي) وتغيِّر مظهر مستندٍ بالتبديل إلى مجموعة أنماط مختلفة.

إعداد تحتاج إلى المستند "معلومات الخيزران" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند في معاينة تخطيط الطباعة، ثم اتبع الخطوات.

1 مرّر في المستند لإلقاء نظرة عامة على محتوياته. لاحظ أن المستند يبدأ بعنوان رئيسي وعنوان فرعي محاذيين إلى الوسط، وهناك عدة ترويسات في كل أرجائه.

2 أعرض اللوح Navigation (التنقّل). لاحظ أن الصفحة Headings (العناوين) في اللوح Navigation (التنقّل) لا تبيّن الترويسات الموجودة في المستند.

3 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، انقر مشغِّل مربع حوار الأنماط لإظهار اللوح Styles (أنماط). إذا كان هذا اللوح يعوم فوق الصفحة، اسحبه بشريط عنوانه إلى الحافة اليسرى لنافذة البرنامج لإرسائه.

4 إذا لزم الأمر، غيِّر مستوى تكبير/تصغير الصفحة لكي يتّسع محتوى الصفحة بين اللوح Navigation (التنقّل) واللوح Styles (أنماط).

تلميح قد تظهر خطوط متعرّجة للدلالة على وجود أخطاء نحوية محتملة تحت بعض الكلمات في هذا المستند. يمكنك إزالتها بنقر باليمين كل كلمة ثم نقر Ignore (تجاهل).

أنت جاهز لبناء بنية للمستند بتطبيق أنماطٍ.

5 انقر في أي مكان في عنوان المستند "كل شيء عن الخيزران"، ثم انقر في الترويسة الأولى "الانتقال إلى منزل جديد". في اللوح Styles (أنماط)، لاحظ أن كل فقرة من هذه الفقرات منمَّطة كـ Normal (عادي). لأن ترويسات المستند ليس مطبَّقاً عليها أنماط ترويسات فهي لا تظهر في اللوح Navigation (التنقّل).

6 انقر مرة أخرى في عنوان المستند ثم، في اللوح Styles (أنماط)، انقر Title (العنوان) لتطبيق هذا النمط. لاحظ أن وورد يطبّق النمط على الفقرة بأكملها حتى ولو كنت لم تنتقها.

7 في اللوح Styles (أنماط)، أشر إلى النمط Title (العنوان).

يعرض تلميح شاشة وصفاً لتنسيقات الخط والفقرة المقترنة بالنمط، وكذلك معلومات النمط الركيزة.

8 انقر في أي مكان في الفقرة "ورقة معلومات" ثم، في اللوح Styles (أنماط)، انقر Subtitle (عنوان فرعي) لتطبيق هذا النمط. لاحظ أن اللوح Navigation (التنقّل) لا يزال لا يحتوي على الترويسات. هذا لأن الأنماط Title (العنوان) وSubtitle (عنوان فرعي) ليست مقترنة بمستويات المخطط التفصيلي.

9 انتق الترويسة الغامقة "الانتقال إلى منزل جديد". في اللوح Styles (أنماط)، أشر إلى النمط Heading 1 (عنوان 1) لإظهار وصفه. لاحظ أن وصف الفقرة يتضمن Outline level: Level 1 (مستوى المخطط التفصيلي: المستوى 1) للدلالة على أن الفقرات المطبَّق عليها هذا النمط تظهر في المستوى الأول للمخطط التفصيلي.

10 في معرض الأنماط، أشر إلى النمط Heading 1 (عنوان 1) لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن النص المنتقى بعد تطبيق هذا النمط عليه. لاحظ النتيجة المختلفة للتأشير إلى النمط في معرض الأنماط وللتأشير إليه في اللوح Styles (أنماط).

11 في معرض الأنماط أو في اللوح Styles (أنماط)، انقر Heading 1 (عنوان 1) لتطبيق النمط. لاحظ أن الترويسة المنتقاة تظهر أيضاً في اللوح Navigation (التنقّل).

ترويسات المستند لا تزوِّد فقط بنية مخطط تفصيلي وتنسيقات؛ بل يمكنك استعمالها أيضاً لطي أقسامٍ بأكملها. هذه ميزة جديدة أنيقة في وورد 2013. دعنا نجرّبها.

12 في المستند، أشر إلى الترويسة لإظهار على يمينه مثلث رمادي ذي زاوية نزولاً. ثم انقر المثلث الرمادي لإخفاء المحتوى الذي يلي الترويسة.

يتغيَّر المثلث الرمادي إلى مثلث أبيض يشير إلى اليسار للدلالة على أن المحتوى مخفيٌ.

13 انقر في النص فوق الترويسة. لاحظ أن المثلث الأبيض يبقى مرئياً على يمين الترويسة للدلالة على أن المحتوى المقترن بالترويسة مخفيٌ.

14 انقر المثلث الأبيض على يمين الترويسة لإظهار محتوى المستند المخفي.

15 انتق "البقاء بصحة جيدة"، وانقر النمط Heading 1 (عنوان 1) لتطبيقه. ثم انتق "إبعاد الحشرات" وعلى شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التكرار لتطبيق نفس النمط على النص المنتقى. هذا أسلوبٌ يمكنك استعماله لتطبيق نفس النمط عدة مرات بسرعة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Y لتكرار العمل السابق. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

16 أعرض الصفحة بحيث تكون الترويستان المسطَّرتان مرئيتين. انتق "السوس"، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انتق "البق الدقيق". مع انتقاء الترويستين، انقر Heading 2 (عنوان 2) في معرض الأنماط أو اللوح Styles (أنماط) لتطبيق النمط على الانتقاءين في الوقت نفسه.

تطبيق عدة أنماط ترويسات ينشئ مخططاً تفصيلياً متعدد المستويات في اللوح Navigation (التنقّل).

17 لاحظ ظهور Heading 3 (عنوان 3) في اللوح Styles (أنماط) الآن. يحتوي القالب Normal (عادي) على ترويسات عديدة أكثر مما هو معروض حالياً في اللوح Styles (أنماط) أو معرض الأنماط. في أسفل اللوح Styles (أنماط)، انقر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Style Pane Options (خيارات جزء الأنماط). لاحظ أن Show next heading when previous level is used (إظهار العنوان التالي عند استخدام المستوى السابق) منتقى بشكل افتراضي؛ هذا هو الإعداد الذي سبَّب ظهور Heading 3 (عنوان 3) في اللوح Styles (أنماط) بعدما طبَّقتَ النمط Heading 2 (عنوان 2).

دعنا ننظر إلى الأنماط العديدة التي تتوفر للاستعمال في

هذا المستند.

18 في مربع الحوار Style Pane Options (خيارات جزء الأنماط)، انقر سهم Select styles to show (تحديد الأنماط لإظهارها). لاحظ أنه يمكنك إظهار كل الأنماط، أو كل الأنماط الموجودة في قالب المستند، أو كل الأنماط التي يجري استخدامها حالياً، أو مجموعة من الأنماط "المستحسنة" (أو "الموصى بها").

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع الأنماط ومع اللوح Styles (أنماط)، راجع "إنشاء أنماط وقوالب مخصصة" في الفصل 16.

يمكنك اختيار إظهار أي فئة من فئات الأنماط الأربع في اللوح Styles **(أنماط).**

19 في اللائحة Select styles to show (تحديد الأنماط لإظهارها)، انقر All styles (كافة الأنماط). في اللائحة Select how list is sorted (تحديد كيفية فرز القائمة)، انقر Alphabetical (أبجدي). ثم في مربع الحوار Style Pane Options (خيارات جزء الأنماط)، انقر OK (موافق) لإظهار اللائحة الكاملة للأنماط المتوفرة في اللوح Styles (أنماط).

تلميح لإضافة أي نمط من اللوح Styles (أنماط) إلى معرض الأنماط، أشر إلى إسم النمط، انقر السهم الذي يظهر، ثم انقر Add to Style Gallery (إضافة إلى معرض الأنماط).

20 مرّر في اللوح Styles (أنماط) لترى النطاق العريض للأنماط المتوفرة، وأشر إلى أي نمط يهمّك لإظهار وصفه. لاحظ أن العديد من الأنماط المبيّتة مخصّصة لاستعمالات محدَّدة، كالأنماط Index (فهرس) وTOC (جدول المحتويات).

21 في اللوح Navigation (التنقّل)، مباشرة فوق الترويسات، انقر زر القفز إلى البداية للعودة إلى عنوان المستند.

سنطبّق الآن بعض الأنماط الحرفية (بمعنى آخر، أنماط الأحرف) على محتوى المستند، لكي يمكننا أن نرى كيف تتغيَّر عندما

نغيِّر مجموعة الأنماط.

22 في الفقرة الأولى للمستند، انتق إسم الشركة "العالمية للاستيراد والتصدير". في المجموعة Styles (أنماط)، انقر زر المزيد لتوسيع معرض الأنماط، ثم انقر مصغّر النمط Intense Reference (مرجع مكثّف) لتطبيقه.

23 في الفقرة الثانية، بالقرب من نهاية الجملة الأولى، انتق الكلمة "المتكتل" وطبّق النمط Emphasis (تشديد). ثم في نهاية الجملة، طبّق نفس النمط على الكلمة "المتواصل". لاحظ أن تطبيق هذه الأنماط الحرفية لا يؤثر على محتويات اللوح Navigation (التنقّل).

24 أغلق اللوح Navigation (التنقّل) واللوح Styles (أنماط). في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Zoom (تكبير/تصغير)، انقر 100% إذا لزم الأمر لإظهار صفحة المستند بوضوح في النافذة.

25 في علامة التبويب Design (تصميم)، في معرض تنسيق المستند، أشر إلى كل واحدة من مجموعات الأنماط في الناحية Built-in (مضمَّن) لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن تأثير تطبيق مجموعة الأنماط تلك. لاحظ كيف تؤثر مجموعة الأنماط على مظهر الترويسات والنصوص التي طبَّقتَ عليها الأنماط، وكيف تؤثر أيضاً على طول المستند.

26 في معرض تنسيق المستند، انقر المصغّر Basic (Elegant] أساسي (أنيق)]. ثم في علامة التبويب View (عرض)، انقر Page Width (عرض الصفحة) لإلقاء نظرة مقرّبة على التغييرات. لاحظ أن مجموعة الأنماط المنتقاة تنسّق خط النمط Title (العنوان) كأحرف كبيرة، وخط النمط Intense Reference (مرجع مكثّف) كأحرف مسطّرة.

يمكنك التحكم بحجم النص بتطبيق نمطٍ.

تنظيف أغلق المستند "معلومات الخيزران"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تغيير ثوب المستند

كل مستند تنشئه يرتكز على قالب، ومظهر القالب يتحكَّم به ثوبٌ (theme)، أو

نسق). الثوب هو تركيبة ألوان وخطوط وتأثيرات منسَّقة تعبِّر بصرياً عن طابع ما. لتغيير مظهر المستند، يمكنك تطبيق ثوب مختلف بنقر الزر Themes (نُسُق) في المجموعة Document Formatting (تنسيق المستند) في علامة التبويب Design (تصميم)، ثم الانتقاء من معرض الأثواب.

التثبيت الافتراضي لوورد 2013 يقدِّم 21 ثوباً لتختار منها.

إذا أعجبتك عناصر الخلفية لأحد الأثواب ولكن ليس الألوان أو الخطوط، يمكنك مزج عناصر الثوب. طبّق أولاً الثوب الأقرب إلى المظهر الذي تريده، ثم انتق الألوان والخطوط من معرض ألوان الثوب ومعرض خطوط الثوب في المجموعة Document Formatting (تنسيق المستند).

بالإضافة إلى الألوان والخطوط، يمكنك التحكم بالعناصر الدقيقة أكثر كتباعد الفقرة والتأثيرات البصرية المقترنة بالثوب.

إذا أنشأت تركيبة عناصر ثوب ستريد أن تكون قادراً على استعمالها مع مستندات أخرى، يمكنك حفظ التركيبة كثوب جديد. بحفظ الثوب في المجلد Document Themes الافتراضي، سيصبح الثوب متوفراً في معرض الأثواب. لكنك لست مضطراً إلى تخزين الأثواب المخصصة في المجلد Document Themes؛ يمكنك تخزينها في أي مكان في قرصك الصلب، أو على وسائط نقّالة، أو في مجلد

شبكي. لاستعمال ثوب مخزَّن في مكانٍ مختلف، انقر الزر Themes (نُسق)، ثم انقر Browse for Themes (الاستعراض بحثاً عن النُسق) في أسفل المعرض. جد الثوب الذي تريده في مربع الحوار Choose Theme or Themed Document (اختر نسق أو مستند تم تطبيق نسق عليه)، ثم انقر الزر Open (فتح) لتطبيق ذلك الثوب على المستند الحالي.

تلميح المجلد الافتراضي Document Themes مُخزَّن ضمن نبذتك كمستخدم. في تثبيتة مستقلة افتراضية، يتواجد المجلد في C:\Users\<*username*>\AppData\Roaming\ Microsoft\Templates\Document Themes. في بيئة شركة تتضمن تكاوين كمبيوتر مُدارة، قد يتواجد مجلد نبذات المستخدمين في مكان آخر. لإيجاد مكان مجلدك Document Themes، انقر Save Current Theme (حفظ النسق الحالي) في أسفل معرض الأثواب ثم في مربع الحوار Save Current Theme (حفظ النسق الحالي)، انقر الرمز في الطرف الأيمن لشريط العناوين لإظهار المسار الكامل إلى المجلد Document Themes.

بشكل افتراضي، يطبّق وورد الثوب Office على كل المستندات الجديدة الفارغة. في وورد 2013، يستعمل الثوب Office لوح ألوان أزرق في المقام الأول، الخط Arial لنص المتن، وTimes New Roman للترويسات. يمكنك جعل أحد الأثواب المختلفة يكون الثوب الافتراضي بتطبيق الثوب الذي تريده ثم نقر Set as Default (تعيين كافتراضي) في المجموعة Document Formatting (تنسيق المستند).

تلميح إذا كان هناك عدة أشخاص ينشئون مستندات لشركتك، يمكنك ضمان أن جميع المستندات تستخدم مظهراً مشتركاً من خلال تجميع ثوب مخصص وجعله متوفراً للجميع. استعمل عناصر ثوب تعكس ألوان شركتك وخطوطها وطابعها البصري، ثم احفظ الثوب في مكانٍ مركزيٍ أو أرسل ملف الثوب بالبريد الإلكتروني واطلب من زملائك حفظه في المجلد الافتراضي Document Themes.

في هذا التمرين، ستطبّق ثوباً على مستند موجود وتغيِّر الألوان والخطوط. ثم ستحفظ التركيبة الجديدة كثوب مخصص.

إعداد تحتاج إلى المستند "خيزران مزخرف" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Document Formatting (تنسيق المستند)، انقر الزر Themes (نُسُق) لإظهار معرض الأثواب.

2 أشر إلى كل مصغّر بدوره لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن الثوب (مرّر في المعرض لكي تتمكن من استكشاف كل الأثواب).

3 في معرض الأثواب، انقر Facet (واجهة) لتغيير الألوان والخطوط إلى تلك المعرَّف لهذا الثوب. لاحظ أن الخط وتنسيق الأحرف الذي تتحكّم به الأنماط ومجموعة الأنماط التي طبَّقتها على المستند في التمرين السابق لا تتغيَّر.

تلميح إذا كنت قد طبَّقتَ تنسيقاً يدوياً على محتوى المستند فإن الثوب لا يطغى على التنسيق اليدوي. لضمان أن الثوب يتحكَّم بكل عناصر المستند، انقر Reset to the default style set (إعادة التعيين إلى مجموعة الأنماط الافتراضية) في القائمة Document Formatting (تنسيق المستند).

4 في المجموعة Document Formatting (تنسيق المستند)، انقر الزر Colors (ألوان) لإظهار قائمة الألوان.

5 أشر إلى أي لوح ألوان يهمّك أن ترى تأثيراته تمهيدياً على المستند.

لاحظ أن اللون الأول في كل لوح ألوان يُطبَّق على الأنماط Title (العنوان) وIntense Reference (مرجع مكثّف)، وأن مختلف درجات اللون الثالث تُطبَّق على الأنماط Subtitle (عنوان فرعي) وHeading 1 (عنوان 1) وHeading 2 (عنوان 2). كل لون في لوح الألوان له دور محدَّد معيّن له.

يمكنك تغيير لوح الألوان لأي ثوب.

6 في معرض ألوان الثوب، انقر لوح الألوان Orange (برتقالي). تحل الألوان المنتقاة محل ألوان Facet (واجهة)، لكن لا شيء آخر في المستند يتغيَّر.

7 في المجموعة Document Formatting (تنسيق المستند)، انقر الزر Fonts (خطوط) لإظهار قائمة خطوط الثوب.

يمكنك تعديل الثوب بتطبيق أي مجموعة خطوط.

8 أشر إلى أي مجموعة خطوط يهمّك أن ترى تأثيراتها تمهيدياً على المستند. تتضمن كل مجموعة خطوط خطين - يُستعمل الأول للترويسات والثاني لنص المتن. في بعض مجموعات الخطوط، يكون خط الترويسات وخط المتن هما نفس الخط.

9 في معرض خطوط الثوب، انقر Georgia. تحل الخطوط المنتقاة محل خطوط Facet (واجهة)، لكن الألوان وعناصر الأنماط تبقى كما هي.

الآن وقد أجريت بعض التغييرات على الثوب، دعنا نحفظ الثوب المعدَّل لكي تتمكن من إعادة استعماله على مستندات أخرى.

10 في المجموعة Document Formatting (تنسيق المستند)، انقر الزر Themes (نُسُق)، ثم في أسفل القائمة، انقر Save Current Theme (حفظ النسق الحالي) لإظهار محتويات المجلد Document Themes في مربع الحوار Save Current Theme (حفظ النسق الحالي).

11 في المربع File name (إسم الملف)، استبدل الإسم المقترح بالإسم **ثوبي**، ثم انقر Save (حفظ).

12 أعرض معرض الأثواب. لاحظ أنه يتضمن الآن ناحية تدعى Custom (مخصص) تحتوي على ثوبك.

يمكنك تطبيق ثوبك المخصص على أي مستند.

13 انقر بعيداً عن القائمة لإغلاقها من دون انتقاء شيء.

تنظيف أغلق المستند "خيزران مزخرف"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تلميح إذا كنت تريد حذف الثوب المخصص الذي أنشأته في هذا الموضوع، افتح مستكشف الملفات، انتقل إلى المجلد Document Themes، واحذف الملف "ثوبي"، أو أعرض معرض الأثواب في وورد، انقر باليمين ثوبك المخصص، وانقر Delete (حذف). لاحظ أن الطريقة الثانية تزيل خيار الثوب من المعرض لكنها لا تزيل ملف الثوب من مجلد أثوابك.

تغيير مظهر الأحرف يدوياً

يسهّل وورد 2013 تغيير مظهر المحتوى في المستند المنمَّط. لكن الأنماط والأثواب لا تستطيع فعل كل شيء. لتكون قادراً على التحكم بمظهر نصك بشكل دقيق، تحتاج إلى معرفة كيفية تغيير العناصر الفردية يدوياً.

عندما تكتب نصاً في مستند، سيظهر بخط معيّن. بشكل افتراضي، الخط

المستعمل للنص في مستند الجديد هو Calibri (أو Arial للعربي) حجم 11 نقطة، لكن يمكنك تغيير الخط في أي وقت. تختلف الخطوط المتوفرة من كمبيوتر إلى آخر، بناءً على البرامج المثبّتة. الخطوط الشائعة تتضمن Arial وVerdana وTimes New Roman.

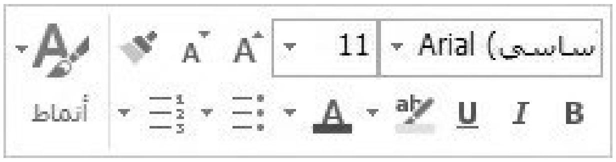
يمكنك تغيير مظهر الخط بتغيير السمات التالية:

- **الحجم (size)** كل خط تقريباً يأتي في نطاق من الأحجام، التي تُقاس بالنقاط (points) من أعلى الأحرف التي لها أجزاء ناتئة صعوداً، كالحرف أ، إلى أسفل الأحرف التي لها أجزاء هابطة، كالحرف م. كل نقطة تساوي حوالي 1/72 من البوصة (حوالي 0.04 سنتيمتر).
- **النمط (style)** كل خط تقريباً يأتي في نطاق من الأنماط. أكثرها شيوعاً هي العادي والمائل والغامق والغامق المائل.
- **التأثير (effect)** يمكن تحسين الخطوط بتطبيق تأثيرات عليها، كالتسطير أو الأحرف الصغيرة أو الظلال.
- **اللون (color)** هناك نطاق من ألوان الخط متوفرة في لوح ألوان قياسي، لكن يمكنك تحديد ألوان مخصصة أيضاً.
- **تباعد الأحرف (character spacing)** يمكنك تعديل التباعد بين الأحرف بدفع الأحرف بعيداً عن بعضها البعض أو بحشرها سوية.

رغم أن بعض السمات قد تُلغي بعضها البعض، إلا أنها تراكمية عادة. مثلاً، قد تستعمل خطاً غامقاً بأحجام مختلفة وبظلال مختلفة من الأخضر لجعل الكلمات تبرز في رسالة إخبارية. يسمى الخط مع سماته تنسيق الأحرف (character formatting).

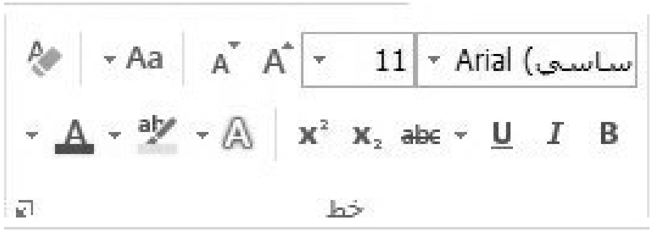
ستطبّق تنسيق الأحرف من أحد أماكن ثلاثة:

- **شريط الأدوات المصغَّر** يتوفر العديد من أزرار التنسيق الشائعة على شريط الأدوات المصغَّر الذي يظهر عندما تنتقي نصاً.



يظهر شريط الأدوات المصغَّر مؤقتاً عندما تنتقي النص، ويصبح شفافاً عندما تحرّك المؤشر بعيداً عن النص المنتقى، ثم يختفي كلياً.

- **المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)** تتضمن هذه المجموعة أزراراً لتغيير الخط ومعظم سماته التي ستستعملها على الأرجح.



المجموعة Font (خط).

- **مربع الحوار Font (خط)** السمات الأقل استعمالاً عادة كالأحرف الاستهلالية الصغيرة والتسطير الخاص تتوفر من مربع الحوار Font (خط)، الذي تعرضه بنقر مشغِّل مربع الحوار Font (خط).

تُضبَط معظم سمات الخط من الصفحة Font (خط) في مربع الحوار، ما عدا تباعد الأحرف وميزات OpenType، التي تُضبَط في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة).

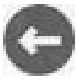
بالإضافة إلى تطبيق تنسيق الأحرف لتغيير مظهر الأحرف، يمكنك تطبيق تأثيرات نص معرَّفة من قبل على الانتقاء لإضافة مزيد من الحيوية إليه. نقر زر تأثيرات النص وأسلوب الطباعة في المجموعة Font (خط) في علامة التبويب

Home (الصفحة الرئيسية) يعرض معرض تأثيرات مطابق لألوان الثوب الحالي.

يمكنك تطبيق أي تأثير معرَّف من قبل في المعرض على النص المنتقى، أو يمكنك نقر الخيارات الموجودة تحت المعرض وتعريف تأثير مخصص.

هذه التأثيرات دراماتيكية، لذا ستريد على الأرجح حصر استعمالها بالعناوين في المستند وبالعناصر المشابهة التي تريد لفت الانتباه إليها.

في هذا التمرين، ستنسّق نصاً في مستند بتغيير خطه، نمطه، حجمه، لونه، وتباعد أحرفه. ستختبر مع التمييز ومع تطبيق تأثيرات النص. ثم ستعيد النص المنتقى إلى حالته الأصلية بإلغاء بعض التنسيق الذي لم تعد تريده.



إعداد تحتاج إلى المستند "إرشادات" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في البند النقطي الثاني، انقر في أي مكان في الكلمة "طبيعياً".

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، انقر زر التسطير لتسطير الكلمة التي تحتوي على المؤشر. لاحظ أنك لم تضطر إلى انتقاء الكلمة بأكملها.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+U لتسطير الكلمة النشطة أو الانتقاء النشط.

3 في البند النقطي الرابع، انقر في أي مكان في الكلمة "كل"، ثم على

شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التكرار. يكرِّر وورد أمر التنسيق السابق. مرة أخرى، رغم أن لم تنتق الكلمة بأكملها، إلا أنها تصبح مسطَّرة الآن.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Y لتكرار الأمر السابق.

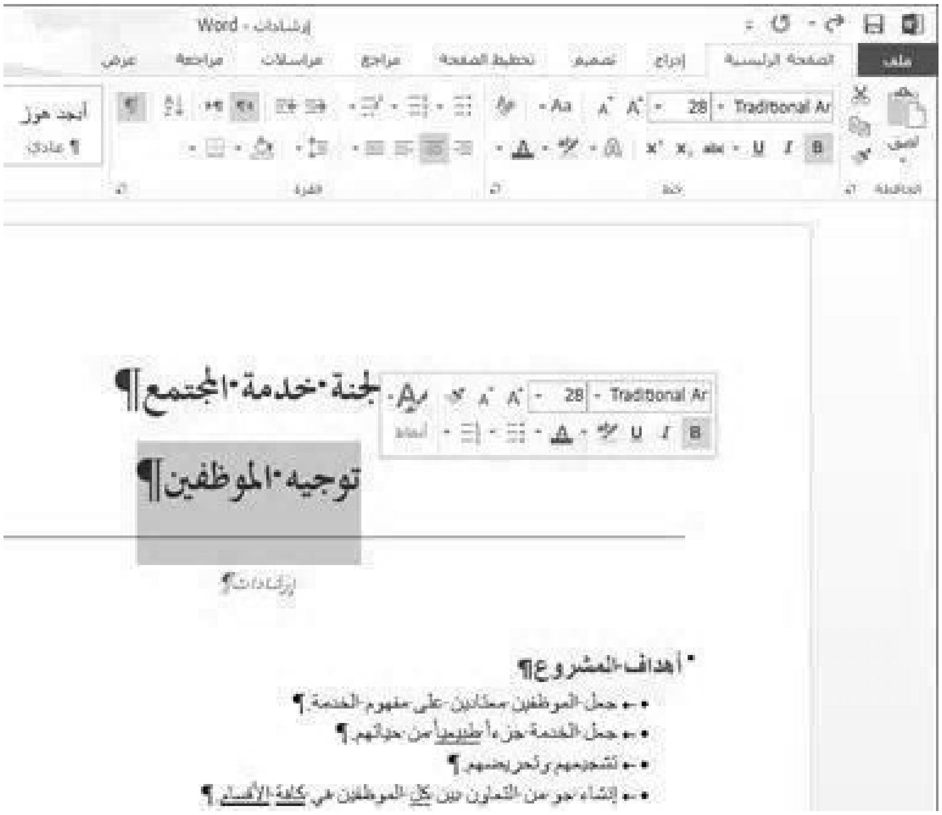
4 في نفس البند النقطي، انقر في أي مكان في الكلمة "كافة". في المجموعة Font (خط)، انقر سهم زر التسطير ثم انقر التسطير الثخين (الخيار الثالث) لتطبيق تسطير سميك على الكلمة. ثم انقر الكلمة التالية، "الأقسام"، وانقر زر التسطير (ليس السهم). لاحظ أن التسطير السميك قد تم تعيينه الآن لزر التسطير.

تلميح يمكنك اختيار نمط ولون التسطير من معرض التسطير أو من مربع الحوار Font (خط).

5 انتق الترويسة "توجيه الموظفين"، واترك المؤشر في مكانه لإظهار شريط الأدوات المصغَّر.

6 على شريط الأدوات المصغَّر، انقر زر الغامق لتطبيق تنسيق الغامق على الترويسة. لاحظ أن الأزرار النشطة على شريط الأدوات المصغَّر وفي المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) تحدِّد السمات المطبَّقة على الانتقاء.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+B لتغميق الكلمة النشطة أو الانتقاء النشط.



الشريط يبيّن الإعدادات في شريط الأدوات المصغَّر.

7 على شريط الأدوات المصغَّر، انقر زر نسخ التنسيق.

تلميح يتوفر زر نسخ التنسيق في المجموعة Clipboard (الحافظة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

8 ضع المؤشر في ناحية الانتقاء على يمين العنوان الفرعي "إرشادات"، وانقر زر الماوس لتطبيق تنسيق "توجيه الموظفين" على "إرشادات".

9 مع انتقاء "إرشادات"، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، انقر سهم الخط لتوسيع معرض الخطوط.

يأتي وورد ومعه خطوط عديدة.

10 مرّر في معرض الخطوط المتوفرة، واضغط الحرف P للانتقال إلى الخطوط التي يبدأ إسمها بهذا الحرف، ثم انقر الخط PT Bold Heading لتطبيق على الترويسة "إرشادات".

مشكلة إذا لم يكن الخط PT Bold Heading متوفراً، انتق أي خط ثقيل يعجبك.

11 في المجموعة Font (خط)، انقر سهم حجم الخط، ثم انقر 22 في اللائحة. ينخفض حجم نص الترويسة إلى 22 نقطة.

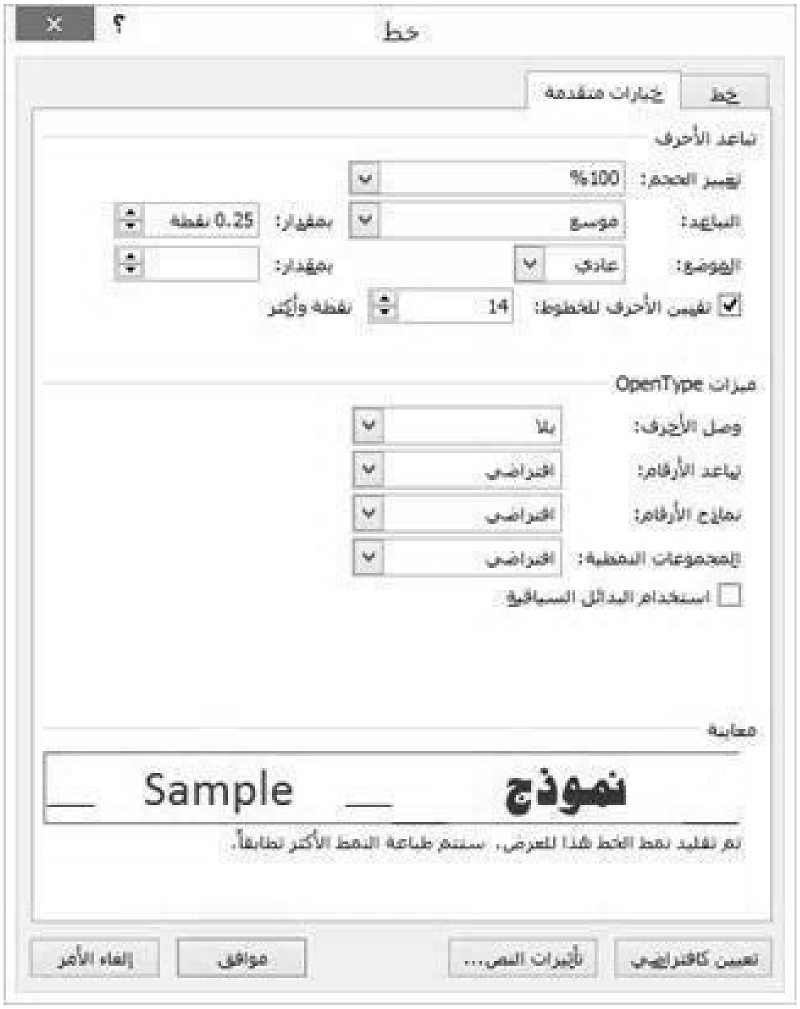
تلميح يمكنك زيادة أو إنقاص حجم الخط بتزايدات محدّدة مسبقاً بنقر زر تكبير حجم الخط أو زر تصغير حجم الخط في المجموعة Font (خط) أو على شريط الأدوات المصغَّر، أو بضغط Ctrl+< أو Ctrl+>.

سنطبّق الآن بعض تنسيقات الخط غير المتوفرة من الشريط.

12 مع استمرار انتقاء "إرشادات"، انقر مشغِّل مربع الحوار Font (خط) لفتح مربع الحوار Font (خط).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+F لإظهار مربع الحوار Font (خط).

13 انقر علامة التبويب Advanced (خيارات متقدمة) لإظهار تباعد الأحرف والميزات المطبعية.



الخيار Spacing **(التباعد) مضبوط حالياً عند** Expanded **(موسّع).**

تلميح OpenType هو تنسيق قابل للتحجيم شائع لخطوط الكمبيوتر يتضمن خيارات لتحسين قدرة الخط على دعم القدرات المطبعية المتقدمة وعلى تصيير (render) لغات عديدة بشكل أنيق.

14 على يسار اللائحة Spacing (التباعد)، في المربع By (بمقدار)، انتق 0.25 pt (نقطة) واكتب **10** (**10 pt نقطة**) (الكلمة pt معناه نقاط). ثم انقر OK (موافق). في المستند، اضغط المفتاح Home لإفلات الانتقاء. لاحظ أن النص المنسَّق يدوياً يظهر بتباعد موسّع بين الأحرف قدره 10 نقاط.

يمكنك توسيع وتكثيف التباعد بين الأحرف لإنشاء تأثيرات مختلفة.

15 انتق "توجيه الموظفين". في المجموعة Font (خط)، انقر سهم زر لون الخط، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الخضراء العليا (Green, Accent 5، أخضر، التمييز 5) لتغيير لون الكلمات المنتقاة.

تلميح لتطبيق اللون الحالي المعيَّن لزر لون الخط، يمكنك فقط نقر الزر (وليس سهمه). إذا كنت تريد تطبيق لون ليس مبيّناً في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) أو لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر More Colors (ألوان إضافية). في مربع الحوار Colors (الألوان)، انقر اللون الذي تريده في قرص العسل في الصفحة Standard (قياسي)، أو انقر اللون المتدرّج أو اكتب قيم أحد الألوان في الصفحة Custom (مخصص).

16 انتق "لجنة خدمة المجتمع". في المجموعة Font (خط)، انقر زر تأثيرات النص وأسلوب الطباعة ثم، في المعرض، أشر إلى كل مصغّر من المصغّرات لترى تأثيره تمهيدياً على الترويسة المنتقاة.

17 تحت المعرض، انقر Outline (مخطط تفصيلي)، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر مربع الأخضر، التمييز 5 لتطبيق هذا اللون أيضاً على كفاف الأحرف (حدودها الخارجية).

هذا مثير للاهتمام، لكن دعنا نستخدم خيالنا قليلاً.

18 انقر زر تأثيرات النص وأسلوب الطباعة، انقر Shadow (ظل)، ثم انقر Shadow Options (خيارات الظل) لإظهار صفحة تأثيرات النص في اللوح Format Text Effects (تنسيق التأثيرات النصية).

يتضمن اللوح Format Text Effects **(تنسيق التأثيرات النصية) صفحة تعبئة النص والمخطط التفصيلي وكذلك صفحة تأثيرات النص.**

19 في إعدادات الظل، انقر زر Presets (إعدادات مسبقة)، ثم في القسم Outer (خارجي) لمعرض الإعدادات المسبقة، انقر المصغّر في الطرف الأيسر للصف العلوي.

20 انقر زر Color (اللون)، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الخضراء السفلى (Green, Accent 5, Darker 50%، أخضر، التمييز 5، 50% داكن بشكل أكبر) لإنشاء ظل أخضر داكن.

21 في أعلى اللوح Format Text Effects (تنسيق التأثيرات النصية)، انقر زر صفحة تعبئة النص والمخطط التفصيلي لإظهارها. ثم انقر الترويسة Text Fill (تعبئة نص) لتوسيع تلك الإعدادات.

22 مع انتقاء Solid fill (تعبئة خالصة)، انقر زر Color (اللون)، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الخضراء العليا (أخضر، التمييز 5).

يمكنك تنسيق الأحرف بتعبئة خالصة أو متدرّجة.

23 انقر الترويسة Text Outline (مخطط النص التفصيلي) لتوسيع تلك الإعدادات. مع انتقاء Solid line (خط متصل)، انقر زر Color (اللون)، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الخضراء الثانية من الأسفل (أخضر، التمييز 5، 25% داكن بشكل أكبر). لقد طبَّقتَ الآن ثلاثة تأثيرات نصية على النص المنتقى باستعمال ثلاث درجات من نفس الأخضر. لاحظ أن هناك خيارات عديدة أخرى لتنسيق المخطط التفصيلي للنص.

يمكنك تنسيق الأحرف بمخطط تفصيلي خالص أو متدرّج ذي عرض مختلف.

24 أغلق اللوح Format Text Effects (تنسيق التأثيرات النصية) وانقر بعيداً عن الترويسة المنتقاة لترى تأثير تغييراتك.

25 في البند النقطي الأول، انتق الجملة "مفهوم الخدمة". على شريط الأدوات المصغَّر، انقر سهم زر لون تمييز النص، وانقر رقعة الأخضر الساطع في الصف العلوي. تصبح الجملة المنتقاة مميزة الآن بالأخضر، ويبيِّن زر لون تمييز النص أن الأخضر الساطع هو لونه النشط.

تلميح إذا نقرت زر لون تمييز النص من دون انتقاء لون أولاً، يتغيَّر شكل مؤشر الماوس إلى مميِّز (مؤشر تمييز) يمكنك سحبه على النص. انقر الزر مرة أخرى، أو اضغط Esc، لتعطيل المميِّز.

26 في البند النقطي الخامس، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة brainstorming. اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة planning، ثم انقر نقراً مزدوجاً الكلمة leadership.

27 في المجموعة Font (خط)، انقر زر تغيير حالة الأحرف، ثم انقر UPPERCASE (الأحرف الكبيرة).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Shift+F3 لتغيير حالة النص المنتقى. اضغط Shift+F3 عدة مرات للتنقّل بين خيارات الحالة (حالة الجملة، أحرف كبيرة، أحرف صغيرة، وحرف كبير في بداية كل كلمة). لاحظ أن

الخيارات تختلف بناءً على النص المنتقى. إذا كان الانتقاء ينتهي بنقطة، لن يشمل وورد الخيار Capitalize each word (حرف كبير في بداية كل كلمة) في لائحة الخيارات. وإذا كان الانتقاء لا ينتهي بنقطة، لن يشمل وورد الخيار Sentence case (حالة الجملة) في لائحة الخيارات.

28 في المستند، انقر بعيداً عن البند النقطي لإفلات الانتقاء ورؤية النتائج. الكلمات المنتقاة تظهر الآن بأحرف كبيرة.

بدلاً من إعادة كتابة الكلمات، يمكنك جعل وورد يغيِّر حالتها.

تنسيق الأحرف واعتبارات حالة الأحرف

بإمكان الطريقة التي تستعمل بها حالة وتنسيق الأحرف في المستند أن تؤثر على تأثيره البصري على القراء. إذا استعملتها بحكمة، تستطيع حالة وتنسيق الأحرف أن تجعل المستند العادي يبدو جذاباً ومحترفاً، لكن بإمكان الاستعمال المُفرط أن يجعل المستند يبدو من صنع شخص مبتدئ ويحطّ من قدر الرسالة. مثلاً، استعمال الكثير من الخطوط في نفس المستند هو علامة على قلة الخبرة، لذا لا تستعمل أكثر من خطين أو ثلاثة.

تذكّر أن الأحرف الصغيرة تميل إلى الانكماش، لذا فاستعمال أحرف كبيرة يمكن أن يكون مفيداً للعناوين والترويسات أو لبعض أنواع التشديد. لكن الإكثار من الأحرف الكبيرة سيكون أمراً مرهقاً للعين.

تلميح من أين تأتي التسمية uppercase وlowercase؟ قبل ظهور الكمبيوتر، كانت الأحرف الفردية مصنوعة من رصاص ويتم تجميعها لتشكيل الكلمات التي ستظهر على الصفحة المطبوعة. كانت الأحرف تُخزَّن أبجدياً في صناديق (cases)، حيث تتواجد الأحرف الكبيرة في الصندوق العلوي والأحرف الصغيرة في الصندوق السفلي.

تلميح لإزالة كل الأنماط والتنسيقات ما عدا التمييز عن النص المنتقى، انقر زر مسح التنسيق بأكمله في المجموعة Font (خط). لإزالة فقط التنسيق المطبَّق يدوياً (وليس الأنماط) اضغط Ctrl+مفتاح الفراغ. ولإزالة التمييز، انتق النص المميز ثم في قائمة زر لون تمييز النص، انقر No Color (بلا لون).

تنظيف أغلق المستند "إرشادات"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تغيير مظهر الفقرات يدوياً

تُنشأ الفقرة بكتابة نص ثم ضغط المفتاح Enter. تستطيع الفقرة أن تكون كلمة واحدة أو جملة واحدة أو عدة جمل. يمكنك تغيير مظهر الفقرة بتغيير مسافتها البادئة، محاذاتها، تباعد أسطرها، والمسافة قبلها وبعدها. كما يمكنك وضع حدود حولها وتظليل خلفيتها. سوية، الإعدادات التي تستعملها لتنويع مظهر الفقرة تسمى تنسيق الفقرة.

في وورد، لن تعرّف عرض الفقرات وطول الصفحات بتعريف الناحية التي يحتلها النص؛ بل ستعرّف حجم المساحة البيضاء - الهوامش اليمنى واليسرى والعليا والسفلى - حول النص. انقر الزر Margins (الهوامش) في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة) في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة) لتعريف تلك الهوامش، إما للمستند بأكمله أو لمقاطع المستند.

راجع أيضاً للمزيد عن إعداد الهوامش، راجع "معاينة تخطيط الصفحة تمهيدياً وتعديله" في الفصل 6. وللمزيد عن المقاطع، راجع "التحكم بما يظهر على كل صفحة" في نفس الفصل.

رغم أن الهوامش اليمنى واليسرى تُضبَط للمستند بأكمله أو لمقطع فيه، يمكنك تنويع موضع النص بين الهوامش. أسرع طريقة لإضافة مسافة بادئة إلى فقرة من اليمين هي نقر زر زيادة المسافة البادئة؛ ونقر زر إنقاص المسافة البادئة له تأثير معاكس.

تلميح لا يمكنك زيادة أو إنقاص المسافة البادئة أبعد من الهوامش باستعمال زر زيادة المسافة البادئة وزر إنقاص المسافة البادئة. إذا احتجت إلى تمديد المسافة البادئة إلى أبعد من الهوامش، يمكنك فعل ذلك بضبط قياسات سالبة للمسافة البادئة في مربع الحوار Paragraph (فقرة).

هناك طريقة أخرى للتحكم بالمسافة البادئة للأسطر هي بسحب العلامات على المسطرة الأفقية لتحديد أين يبدأ كل سطر من النص وأين ينتهي. يمكنك ضبط أربع علامات مسافة بادئة فردية لكل فقرة:

- **مسافة بادئة للسطر الأول** تجعل السطر الأول في الفقرة يبدأ عند هذه العلامة.
- **مسافة بادئة معلّقة** تجعل الأسطر الثانية واللاحقة في الفقرة تبدأ عند هذه العلامة.
- **مسافة بادئة يمنى** تجعل الجهة اليمنى للفقرة تتحاذى عند هذه العلامة.

- **مسافة بادئة يسرى** تلفّ نص الفقرة عندما يصل إلى هذه العلامة.

ستعرض المساطر الأفقية والعمودية بانتقاء مربع الاختيار Ruler (المسطرة) في المجموعة Show (إظهار) في علامة التبويب View (عرض).

يمكنك تغيير المسافة البادئة للفقرة يدوياً بنقل علامات المسافات البادئة على المسطرة الأفقية.

إن ضبط مسافة بادئة يسرى يحدّد أين يجب أن تنتهي كل أسطر الفقرة، لكنك قد تريد أحياناً تحديد أين يجب أن ينتهي أحد الأسطر. مثلاً، قد تريد تقسيم عنوان طويل بعد كلمة معيّنة لجعله يبدو متوازناً على الصفحة. يمكنك إنهاء سطر فردي بإدراج فاصل التفاف نص (text wrapping break، المعروف أكثر بـ فاصل أسطر، line break). بعد ضبط مكان نقطة الإدراج حيث تريد أن يظهر الفاصل، انقر الزر Breaks (الفواصل) في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة) في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، ثم انقر Text Wrapping (التفاف النص). يشير وورد إلى وجود فاصل أسطر بسهم ملتوٍ (يظهر فقط عند إظهار رموز التنسيق المخفية). إن إدراج فاصل أسطر لا يبدأ فقرة جديدة، لذا عندما تطبّق تنسيقاً فقرياً على سطر من النص ينتهي بفاصل أسطر، سيتم تطبيق التنسيق على الفقرة بأكملها، وليس فقط على ذلك السطر.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Shift+Enter لإدراج فاصل أسطر.

يمكنك أيضاً تحديد مكان الفقرة بين الهوامش اليمنى واليسرى بتغيير محاذاتها. هناك أربعة خيارات لمحاذاة الفقرة:

- **محاذاة إلى اليمين** تحاذي كل أسطر الفقرة عند الهامش الأيمن، مع حافة يسرى متعرّجة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+R لمحاذاة الفقرة إلى اليمين.

- **توسيط** تحاذي وسط كل سطر في الفقرة بين الهوامش اليمنى واليسرى، مع حافات يمنى ويسرى متعرّجة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+E لمحاذاة الفقرة إلى الوسط.

- **محاذاة إلى اليسار** تحاذي كل أسطر الفقرة عند الهامش الأيسر، مع حافة يمنى متعرّجة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+R لمحاذاة الفقرة إلى اليسار.

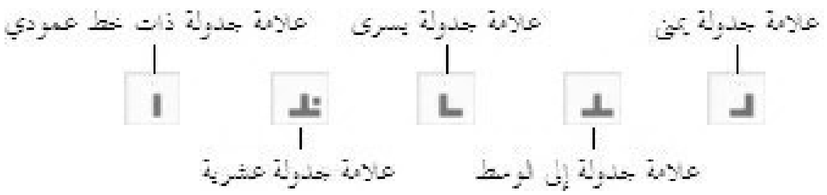
- **ضبط** تحاذي كل الأسطر بين الهوامش وتعدِّل التباعد ضمن السطر

لإنشاء حافات يمنى ويسرى مستقيمة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+J لضبط الفقرة.

تلميح إذا كنت تعرف أنك تريد إنشاء فقرة محاذاة إلى الوسط، لست مضطراً إلى كتابة النص ثم تنسيق الفقرة هكذا. يمكنك استعمال ميزة النقر والكتابة لإنشاء نص محاذى بشكل ملائم. انقل المؤشر إلى وسط ناحية فارغة على الصفحة، وعندما يتغيّر شكل المؤشر إلى الشعاع-I موصول به نص متوسط، انقر نقراً مزدوجاً لوضع المؤشر جاهزاً لكتابة نص متوسط. بشكل مماثل، يمكنك النقر نقراً مزدوجاً عند الحافة اليمنى للصفحة لكتابة نص محاذى إلى اليمين وعند الحافة اليسرى لكتابة نص محاذى إلى اليسار.

يمكنك محاذاة أسطر النص في أماكن مختلفة على الصفحة باستعمال علامات الجدولة (tab stops). أسهل طريقة لضبط علامات الجدولة هي باستعمال المسطرة الأفقية. بشكل افتراضي، يضبط وورد علامات جدولة محاذاة إلى اليمين كل نصف بوصة (1.27 سم). لضبط علامة جدولة مخصصة، ابدأ بنقر زر علامة الجدولة الموجود في الطرف الأيمن للمسطرة إلى أن يظهر نوع علامة الجدولة التي تريدها.



خيارات علامة الجدولة.

لديك الخيارات التالية:

- **علامة الجدولة اليمنى** تحاذي الطرف الأيمن للنص عند العلامة
- **علامة الجدولة إلى الوسط** تحاذي وسط النص عند العلامة
- **علامة الجدولة اليسرى** تحاذي الطرف الأيسر للنص عند العلامة
- **علامة الجدولة العشرية** تحاذي النقطة العشرية في النص (أرقام عادة) عند العلامة
- **علامة الجدولة ذات الخط العمودي** ترسم خطاً عمودياً عند العلامة

بعد انتقاء نوع علامة الجدولة التي تريدها، فقط انقر المسطرة حيث تريدها أن تظهر. عندها يزيل وورد أي علامات جدولة افتراضية موجودة قبل علامة الجدولة التي ضبطتها.

تعرض المسطرة علامات الجدولة المخصصة للفقرة المنتقاة.

لتغيير مكان علامة جدولة مخصصة موجودة، اسحبها إلى اليمين أو اليسار على المسطرة. ولحذف علامة جدولة مخصصة، اسحبها بعيداً عن المسطرة. أو إذا وجدت أنه من الصعب "إمساك" علامات الجدولة على المسطرة، يمكنك إضافة

وإزالة ومحاذاة وتنسيق علامات الجدولة من مربع الحوار Tabs (علامات الجدولة)، الذي تفتحه بنقر الزر Tabs (جدولة) في أسفل مربع الحوار Paragraph (فقرة). يمكنك أن تعمل من مربع الحوار هذا أيضاً إذا كنت تريد استعمال أحرف سابقة (leaders) لعلامات الجدولة - وهي علامات مرئية كالنقاط أو القواطع تربط النص الموجود قبل علامة الجدولة بالنص الموجود بعدها. مثلاً، الأحرف السابقة لعلامات الجدولة مفيدة في جدول المحتويات لكي تسير العين من النص إلى رقم الصفحة بسهولة.

لنقل النص الموجود بعد نقطة الإدراج إلى علامة الجدولة التالية، اضغط المفتاح Tab. عندها سيتحاذى النص عند علامة الجدولة وفقاً لنوعها. مثلاً، إذا كنت قد ضبطت علامة جدولة إلى الوسط، سينتقل النص بحيث يتحاذى إلى الوسط عند علامة الجدولة.

يمكنك تحديد المحاذاة والحرف السابق لكل علامة جدولة.

لكي تبيّن بوضوح أين تنتهي كل فقرة وأين تبدأ الفقرة التالية، يمكنك إضافة مسافة بينهما. هناك عدة طرق لتعديل تباعد الفقرات في المستند:

- لضبط التباعد لكل الفقرات في المستند، اختر من خيارات الزر Paragraph Spacing (تباعد الفقرات) في المجموعة Document Formatting (تنسيق المستند) في علامة التبويب Design (تصميم).

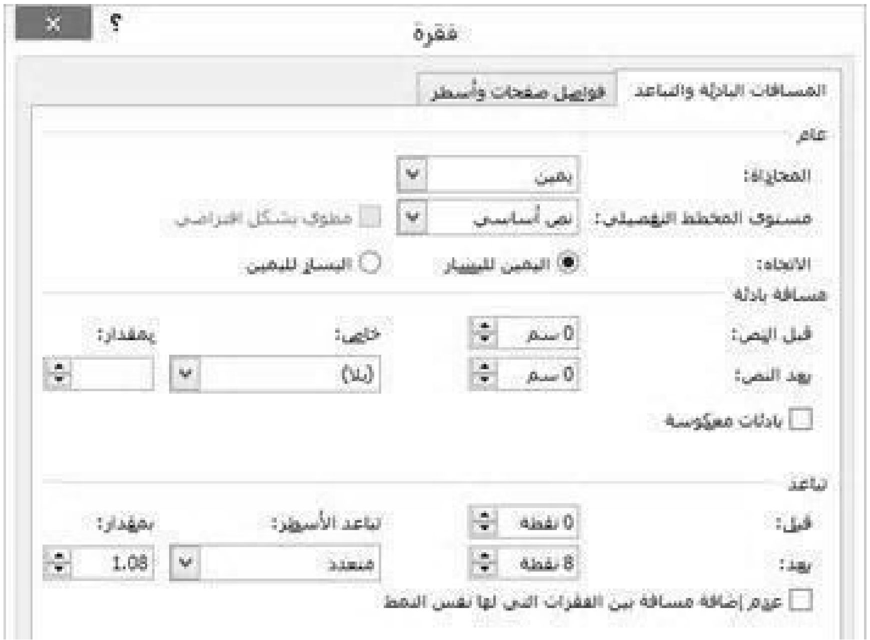
كل خيار لتباعد الفقرة يتحكّم بالمسافة حول الفقرة وضمنها.

- لضبط التباعد للفقرات المنتقاة فقط، عدِّل الإعدادات Spacing Before (تباعد قبل) وSpacing After (تباعد بعد) في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة).
- لتنفيذ تعديل سريع على الفقرات المنتقاة، انقر أوامر تباعد الفقرة في قائمة زر تباعد الأسطر والفقرات في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

تتيح لك هذه القائمة ضبط تباعد الأسطر الداخلي أو إضافة أو إزالة مسافة خارجية.

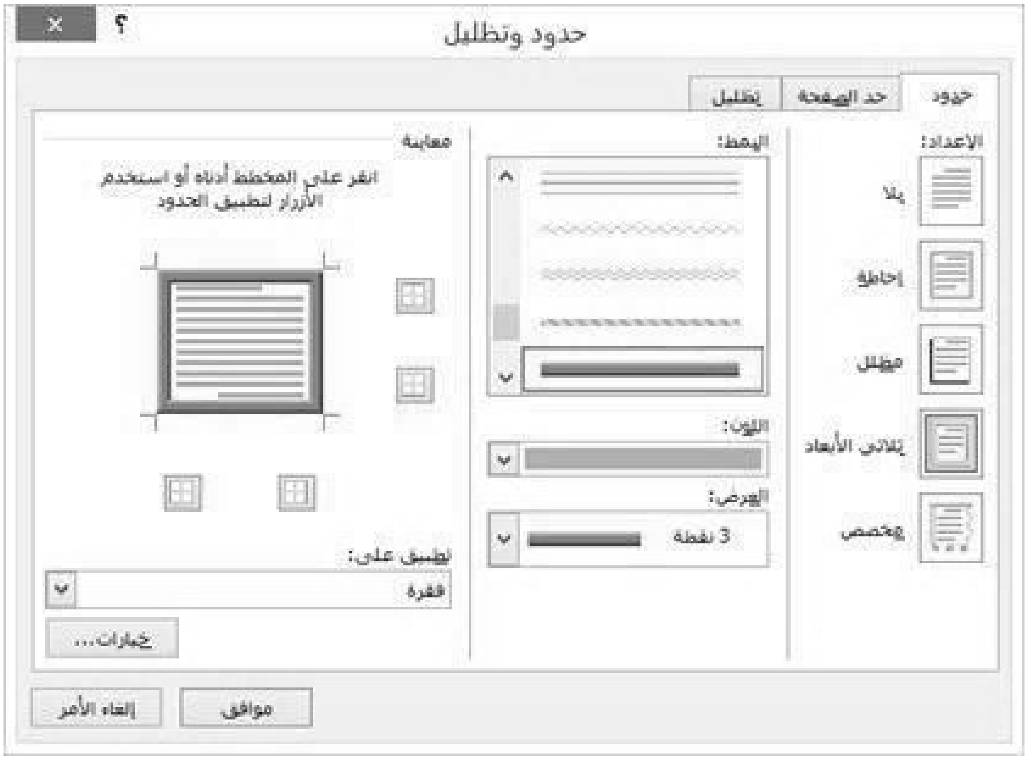
عندما تريد تنفيذ عدة تعديلات على محاذاة الفقرات المنتقاة ومسافتها البادئة وتباعدها، سيكون استعمال مربع الحوار Paragraph (فقرة) أسرع أحياناً من نقر الأزرار وسحب العلامات. انقر مشغِّل مربع الحوار Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) أو في علامة التبويب Page Layout (تخطيط

الصفحة) لفتح مربع الحوار Paragraph (فقرة).



الصفحة Indents and Spacing **(المسافات البادئة والتباعد) في مربع الحوار** Paragraph **(فقرة).**

يمكنك القيام بأشياء كثيرة بواسطة الخيارات في مربع الحوار Paragraph (فقرة)، لكن لجعل الفقرة تبرز حقاً، يمكنك وضع حدود حولها أو تظليل خلفيتها (ولإبهار الجميع، يمكنك تطبيق هذين الأمرين معاً). نقر سهم زر الحدود في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) يعرض قائمةً بخيارات الحدود. يمكنك انتقاء حد معرَّف من قبل من قائمة زر الحدود، أو نقر Borders and Shading (حدود وتظليل) في أسفل القائمة لإظهار مربع الحوار Borders and Shading (حدود وتظليل) الذي يتيح لك انتقاء نمط ولون وعرض ومكان الحدود.



يمكنك تخصيص عدة نواحي للحدود. بنقر الزر Options **(خيارات) يمكنك ضبط المسافة المحدَّدة بين نص الفقرة وبين الحدود.**

في هذا التمرين، ستغيّر محاذاة النص ومسافته البادئة، وتُدرج وتعدّل علامات جدولة، وتعدّل تباعد الفقرة والأسطر، وتضيف حدوداً وتظليلاً حول الفقرات.

إعداد   تحتاج إلى المستند "كوخ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، انقر زر إظهار الكل لتنشيط ظهور علامات التنسيق، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، انتق مربع الاختيار Ruler (المسطرة). ثم عدِّل مستوى التكبير/التصغير لإظهار معظم أو كل الفقرات في المستند.

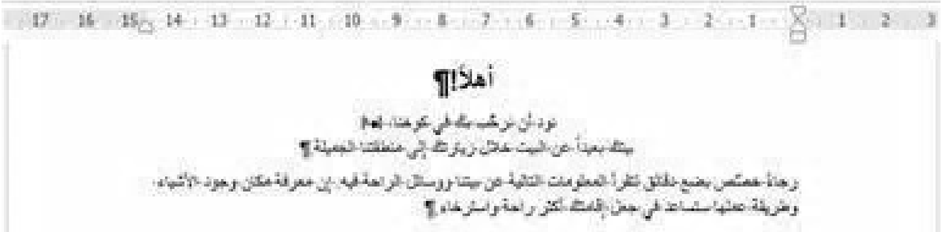
تلميح في الخطوات التالية، سنعطي القياسات بالسنتيمتر. إذا كنت تستعمل وحدة قياس مختلفة، يمكنك استبدال القياسات التقريبية في تلك الوحدات. إذا كنت تريد تغيير وحدات القياس التي يستعملها وورد، أعرض الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد). ثم في الناحية Display (عرض)، انقر الوحدات التي تريدها في اللائحة Show measurements in units of (إظهار القياس بوحدات)، وانقر OK (موافق).

سنعدِّل أولاً تنسيق الفقرات.

2 انتق أول فقرتين ("أهلاً!" والفقرة التالية). ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر التوسيط لمحاذاة الأسطر إلى الوسط بين الهوامش.

تلميح عند تطبيق تنسيق للفقرة، لست مضطراً إلى انتقاء الفقرة بأكملها.

3 في الفقرة الثانية، انقر على يمين "بيتك". ثم في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر الزر Breaks (الفواصل)، وانقر Text Wrapping (التفاف النص). لاحظ أن وورد يُدرِج حرف فاصل أسطر وينقل جزء الفقرة الذي يلي ذلك الحرف إلى السطر التالَي.



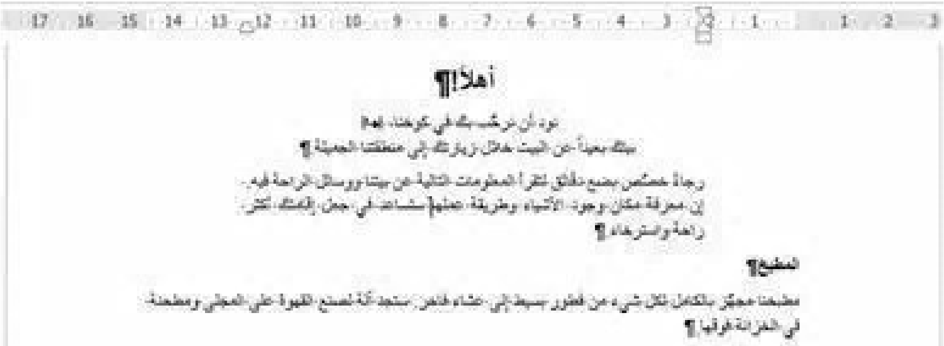
السهم الملتوي بعد "كوخنا" يحدِّد أنك أدرجتَ فاصل أسطر.

راجع أيضاً للمزيد عن فواصل الصفحات وفواصل المقاطع، راجع "التحكم بما يظهر على كل صفحة" في الفصل 6.

4 انقر في أي مكان في الفقرة الثالثة، ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر الضبط. يُدرِج وورد مساحة بين الكلمات في أسطر الفقرة لكي تستقيم حافات الفقرة عند الهامشين الأيمن والأيسر.

5 مع استمرار وجود المؤشر في الفقرة الثالثة، على المسطرة الأفقية، اسحب علامة المسافة البادئة اليمنى (المستطيل في الهامش الأيمن) إلى العلامة 2 سم. تتحرّك علامة المسافة البادئة للسطر الأول وعلامة المسافة البادئة المعلّقة (المثلثات) مع علامة المسافة البادئة اليمنى.

6 في الطرف الأيسر للمسطرة، اسحب علامة المسافة البادئة اليسرى (المثلث في الهامش الأيسر) إلى العلامة 12.5 سم. تحصل الفقرة الآن على مسافة بادئة قدرها 2 سم من كل هامش من الهوامش الجانبية.



تُستعمل المسافات البادئة اليمنى واليسرى في أغلب الأحيان لجعل الفقرات (كالاقتباسات مثلاً) تبرز.

7 انقر في الفقرة "انتبه عند"، ثم في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر

زر زيادة المسافة البادئة.

سنتخطى الآن علامات الجدولة الافتراضية.

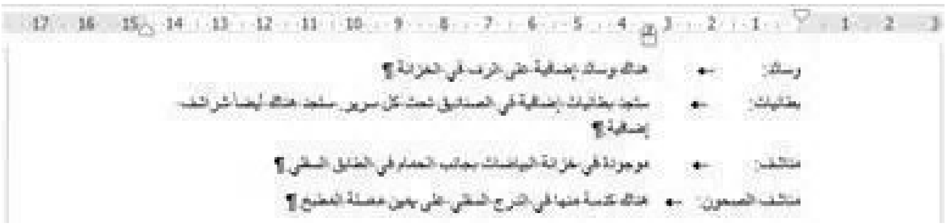
8 انتق الفقرات "وسائد" و"بطانيات" و"مناشف" و"مناشف الصحون". تأكد أن رمز علامة الجدولة اليمنى نشط في أعلى المسطرة العمودية (إذا لم يكن نشطاً، انقر رمز علامة الجدولة إلى أن يظهر نوع علامة الجدولة اليمنى)، انقر المسطرة عند العلامة 5 سم لإدراج علامة جدولة محاذاة إلى اليمين مخصصة في ذلك المكان على المسطرة وتُبطِل علامات الجدولة الافتراضية التي تسبقها إلى ذلك المكان.

9 في الفقرة "وسائد"، انقر على يمين الكلمة "هناك"، واضغط Backspace لحذف الفراغ، ثم اضغط المفتاح Tab لمحاذاة الوصف عند علامة الجدولة. كرِّر العملية لإدراج علامات جدولة في كل فقرة من الفقرات الثلاث التالية. الجزء من كل فقرة الذي يلي النقطتين سيُحاذى الآن عند العلامة 5 سم، مما يُنتج مساحةً أكبر مما تحتاج إليه.

10 انتق الفقرات الأربع التي تحتوي على علامات الجدولة، وعلى المسطرة، اسحب علامة الجدولة اليمنى المخصصة من العلامة 5 سم إلى العلامة 3.5 سم.

مشكلة إذا أدّت محاولاتك لسحب علامة الجدولة إلى وضع علامة جدولة إضافية على المسطرة، اسحب علامة الجدولة الزائدة بعيداً عن المسطرة لحذفها.

11 مع استمرار انتقاء الفقرات الأربع، على المسطرة، اسحب علامة المسافة البادئة المعلّقة إلى علامة الجدولة عند العلامة 3.5 سم (تنقل علامة المسافة البادئة اليمنى معها) لجعل السطر الثاني في الفقرات يبدأ من نفس المكان كالسطر الأول. ثم اضغط المفتاح Home لإفلات الانتقاء لكي تتمكن من رؤية النتائج.



يمكنك استعمال المسافات البادئة المعلّقة لإنشاء تأثيرات تشبه الجدول.

12 في أسفل المستند، انتق الفقرات الثلاث التي تحتوي على المبالغ المالية. في أعلى المسطرة العمودية، انقر زر علامة الجدولة مرة واحدة لإظهار زر علامة الجدولة العشرية، ثم انقر المسطرة عند العلامة 5.5 سم.

13 في كل فقرة من الفقرات الثلاث، استبدل الفراغ بعد النقطتين بعلامة جدولة لمحاذاة الأسعار عند النقاط العشرية.

سنعدِّل الآن تباعد الأسطر.

14 انتق الفقرة "وسائد"، واضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انتق الفقرات

"بطانيات" و"مناشف" و"جولة في سيارات الليموزين" و"تدليك صحي".

15 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر تباعد الأسطر والفقرات، ثم انقر Remove Space After Paragraph (إزالة المسافة بعد الفقرة). ثم اضغط المفتاح Home لترى النتائج. الآن فقط الفقرات الأخيرة في اللائحتين توجد مسافة زائدة بعدها.

إزالة المسافة بين فقرات اللائحة تجعلها أسهل للقراءة.

وأخيراً، سنطبّق حدود الفقرة.

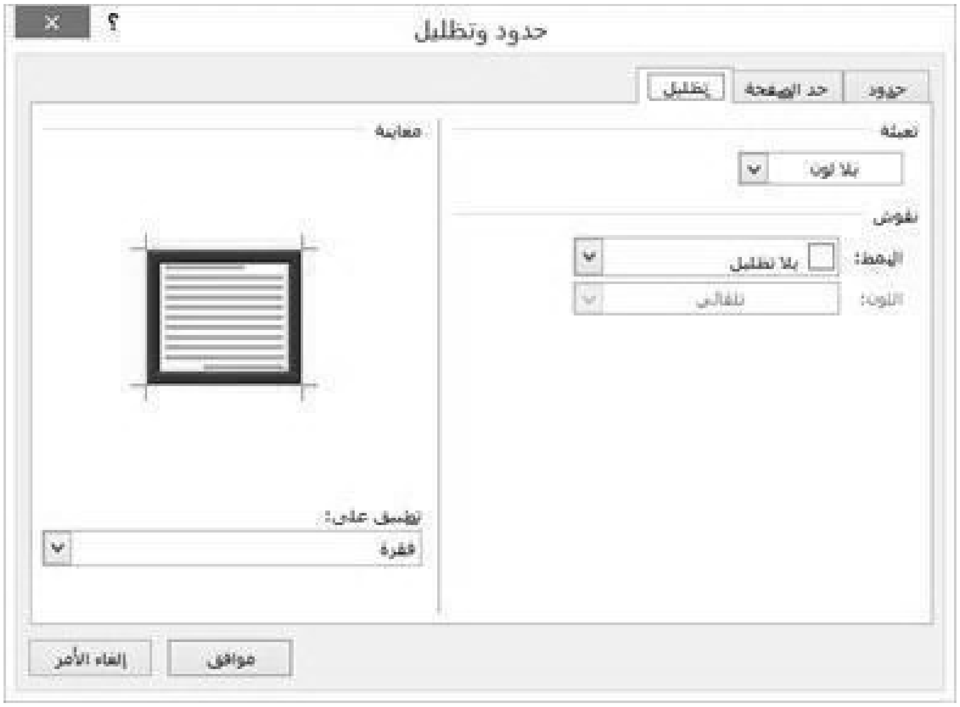
16 انقل إلى أعلى المستند، وانقر في أي مكان في الفقرة "رجاءً خصّص بضع دقائق". في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر سهم زر الحدود، ثم انقر Outside Borders (حدود خارجية).

17 انقر في أي مكان في الفقرة "انتبه عند"، انقر سهم زر الحدود، ثم في أسفل اللائحة، انقر Borders and Shading (حدود وتظليل) لإظهار الصفحة Borders (حدود) في مربع الحوار Borders and Shading (حدود وتظليل).

18 في الناحية Setting (الإعداد)، انقر الرمز D-3 (ثلاثي الأبعاد) لانتقاء نمط الحدود هذا. مرّر في اللائحة Style (النمط) وانقر النمط الرابع من الأسفل (الحد المتدرّج العريض). ثم انقر سهم Color (اللون)، وفي صف لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر الأحمر.

تلميح إذا كنت تريد إعطاء جهة واحدة فقط أو جهتين أو ثلاث جهات من الفقرات المنتقاة حداً، انقر الأزرار التي تحيط بالصورة في الناحية Preview (معاينة) لإزالة الحد عن الجهات الأخرى.

19 في مربع الحوار Borders and Shading (حدود وتظليل)، انقر علامة التبويب Shading (تظليل).



يمكنك استعمال الخيارات في هذه الصفحة لتنسيق خلفية الفقرة المنتقاة.

20 انقر سهم Fill (تعبئة)، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر أفتح مربع ملوّن في عمود الأخضر (أخضر، التمييز 6، 80% أفتح). ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Borders and Shading (حدود وتظليل). تظهر حدود تحيط بالفقرة، وتعبئة خضراء فاتحة تملأ خلفيها. تمتد الحدود وصولاً إلى الهامش الأيسر.

21 لتحقيق مظهر متوازن أكثر، في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة) [ليس علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)]، في المجموعة Paragraph (فقرة)، اكتب **1.27 سم** في المربع After (بعد) واضغط Enter. ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر التوسيط. تتوسط الفقرة الآن بين هوامش الصفحات وضمن المربع الذي يحيط بها.

22 في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر إظهار الكل لإخفاء علامات التنسيق إلكي تتمكن من رؤية نتائج عملك بشكل أفضل.

أهلاً!

نود أن نرحّب بك في كوخنا،
بيتك بعيداً عن البيت خلال زيارتك إلى منطقتنا الجميلة.

رجاءً خصّص بضع دقائق لتقرأ المعلومات التالية عن بيتنا ووسائل الراحة فيه. إن معرفة مكان وجود الأشياء وطريقة عملها ستساعد في جعل إقامتك أكثر راحة واسترخاء.

المطبخ

مطبخنا مجهّز بالكامل لكل شيء، من فطور بسيط إلى عشاء فاخر. ستجد آلة لصنع القهوة على المجلى ومطحنة في الخزانة فوقها.

انتبه عند استعمال المياه الساخنة – ساخنة جداً!

هل سكبت شيئاً على الفرن الزجاجي؟ رجاءً استعمل المنظف الخاص الموجود تحت المغسلة لتنظيف الأوساخ قبل الاستخدام المقبل.

غرفة الطعام

توسيع الطاولة في غرفة طعامنا الداخلة إلى طاولة مستديرة ستتسع لثمانية أشخاص. فقط استعمل الكراسي من المطبخ لتلك التجمعات الكبيرة.

العرين

قاعة الجلوس في الطابق السفلي هي مكان مريح لمشاهدة التلفزيون أو الأفلام السينمائية أو للاستماع إلى الموسيقى بعد يوم في الخارج. ستجد ألعاباً في الخزانة.

البياضات

إذا كنت بحاجة إلى بياضات إضافية خلال إقامتك، ستجدها في الأماكن التالية:

وسائد:	هناك وسائد إضافية على الرف في الخزانة.
بطانيات:	ستجد بطانيات إضافية في الصناديق تحت كل سرير. ستجد هناك أيضاً شراشف إضافية.
مناشف:	موجودة في خزانة البياضات بجانب الحمام في الطابق السفلي.
مناشف الصحون:	هناك كدسة منها في الدرج السفلي على يمين مغسلة المطبخ.

الخدمات

الخدمات التالية متوفرة لتحسين زيارتك:

جولة في سيارات الليموزين:	$49.99 لكل شخص
تدليك صحي:	$55.00 في الساعة
رحلة صيد سمك لنصف يوم:	$325.99 حتى ثلاثة أشخاص

تركيبة حدود وتظليل تجعل النص يبرز حقاً. لكن لا تبالغ!

تنظيف   أغلق المستند "كوخ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

البحث عن تنسيق واستبداله

بالإضافة إلى البحث عن الكلمات والجمل في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال)، يمكنك استعمال مربع الحوار للبحث عن تنسيق أحرف أو تنسيق فقرات أو نمط، واستبداله بواحد مختلف.

راجع أيضاً   للمزيد عن البحث عن نص واستبداله، راجع "البحث عن النص واستبداله" في الفصل 2.

للبحث عن تنسيق محدَّد واستبداله بتنسيق مختلف:

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر الزر Replace (استبدال) لإظهار علامة التبويب Replace (استبدال) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال)، ثم انقر الزر More (المزيد) لتوسيع مربع الحوار.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+H لإظهار علامة التبويب Replace (استبدال) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال).

2 بوجود المؤشر في المربع Find what (البحث عن)، في القسم Replace (استبدال)، انقر الزر Format (تنسيق)، وفي القائمة Format (تنسيق)، انقر إما Font (خط) لفتح مربع الحوار Find Font (البحث عن خط) أو Paragraph (فقرة) لفتح مربع الحوار Find Paragraph (البحث عن فقرة) أو Style (نمط) لفتح مربع الحوار Find Style (بحث عن نمط).

3 في مربع الحوار، انقر التنسيق أو النمط الذي تريد إيجاده، ثم انقر OK (موافق).

4 انقر في مربع النص Replace with (استبدال بـ)، انقر الزر Format (تنسيق)، ثم انقر Font (خط) أو Paragraph (فقرة) أو Style (نمط)، ثم انقر التنسيق أو النمط الذي تريد استبدال التنسيق أو النمط الأصلي به، ثم انقر OK (موافق).

5 انقر الزر Find Next (بحث عن التالي) للبحث عن التواجد الأول للتنسيق أو النمط، ثم انقر Replace (استبدال) لاستبدال ذلك التواجد الواحد أو Replace All (استبدال الكل) لاستبدال كل التواجدات.

إنشاء وتعديل اللوائح

اللوائح فقراتٌ تبدأ بحرف وتكون منسّقةٌ بمسافة بادئة معلّقة لكي تبرز الأحرف على الطرف الأيمن لكل بند في اللائحة. لحسن الحظ أن وورد يهتم بتنسيق اللوائح نيابة عنك. ما عليك سوى تحديد نوع اللائحة التي تريد إنشاءها. عندما لا يكون ترتيب البنود مهماً - مثلاً، في لائحة أشخاص أو تجهيزات - استعمل لائحة نقطية. وعندما يكون الترتيب مهماً - مثلاً، تسلسل الخطوات في إجراءٍ - استعمل لائحة رقمية.

يمكنك تنسيق مجموعة موجودة من الفقرات على هيئة لائحة أو يمكنك إنشاء اللائحة بينما تكتب المعلومات في المستند.

لتنسيق بند لائحة جديد بينما تكتب المحتوى، ابدأ الفقرة كالتالي:

- **لائحة نقطية** اكتب * (نجمة) في بداية فقرة، ثم اضغط مفتاح

الفراغ أو المفتاح Tab قبل كتابة نص بند اللائحة.

- **لائحة رقمية** اكتب **1.** (الرقم 1 تليه نقطة) في بداية فقرة، ثم اضغط مفتاح الفراغ أو المفتاح Tab قبل كتابة نص بند اللائحة.

عندما تبدأ لائحةً بهذا الأسلوب، ينسّقها وورد تلقائياً كلائحة نقطية أو رقمية. عندما تضغط Enter لبدء بند جديد، يتابع وورد التنسيق إلى الفقرة الجديدة. كتابة البنود وضغط Enter يضيف البنود النقطية أو الرقمية اللاحقة. لإنهاء اللائحة، اضغط Enter مرتين؛ أو انقر سهم التعداد النقطي أو سهم الترقيم في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم في المكتبة، انقر None (بلا).

تلميح إذا كنت تريد بدء فقرة بنجمة أو برقم لكنك لا تريد أن يتم تنسيق الفقرة كلائحة نقطية أو رقمية، انقر زر خيارات التصحيح التلقائي الذي يظهر بعد أن يغيّر وورد التنسيق، ثم انقر الخيار Undo (تراجع) المناسب. يمكنك أيضاً نقر زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع.

إذا كنت تريد إنشاء لائحة لها عدة مستويات، ابدأ بإنشاء اللائحة بالطريقة الاعتيادية. ثم عندما تريد أن تكون الفقرة التالية بمستوى أدنى (لها مسافة بادئة أكبر)، اضغط المفتاح Tab في بداية تلك الفقرة قبل كتابة نص البند. إذا كنت تريد أن تكون الفقرة التالية بمستوى أعلى (لها مسافة بادئة أصغر)، اضغط Shift+Tab في بداية تلك الفقرة. في حالة اللائحة النقطية، يغيّر وورد الرمز النقطي لكل مستوى بنود. وفي حالة اللائحة الرقمية، يغيّر وورد نوع الترقيم المستعمل، بناءً على نظام ترقيم معرَّف مسبقاً.

إذا أنشأت مجموعة فقرات تحتوي على سلسلة من البنود ثم قرّرت أنك تريد تحويلها إلى لائحة، يمكنك انتقاء الفقرات ثم نقر زر التعداد النقطي أو زر الترقيم أو زر اللائحة المتعددة المستويات في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

بعدما تنشئ لائحة، يمكنك تعديلها وتنسيقها وتخصيصها كالتالي:

- يمكنك نقل البنود في اللائحة، إدراج بنود جديدة، أو حذف البنود غير المرغوب بها. إذا كانت اللائحة رقمية، يحدّث وورد الأرقام تلقائياً.
- يمكنك تعديل المسافة البادئة في اللائحة بسحب علامات المسافات البادئة على المسطرة الأفقية. يمكنك تغيير المسافة البادئة الإجمالية في اللائحة وكذلك علاقة السطر الأول ببقية الأسطر.

راجع أيضاً للمزيد عن المسافة البادئة للفقرة، راجع "تغيير مظهر الفقرات يدوياً" سابقاً في هذا الفصل.

- في اللائحة النقطية، يمكنك فرز البنود في ترتيب تصاعدي أو تنازلي بنقر زر الفرز في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).
- في اللائحة النقطية، يمكنك تغيير الرمز النقطي بنقر سهم زر التعداد النقطي في المجموعة Paragraph (فقرة) وانتقاء خيار من معرض الرموز النقطية. يمكنك أيضاً تعريف رمز نقطي مخصص (حتى رمز نقطي رسومي) بنقر Define New Bullet (تحديد تعداد نقطي جديد).

- في اللائحة الرقمية، يمكنك تغيير نمط الرقم بنقر سهم زر الترقيم في المجموعة Paragraph (فقرة) وانتقاء خيار من معرض الترقيم. يمكنك أيضاً تعريف نمط مخصص بنقر Define New Number Format (تحديد تنسيق رقمي جديد).
- في اللائحة الرقمية، يمكنك بدء اللائحة أو جزء منها برقم معرَّف من قبل بنقر Set Numbering Value (تعيين القيمة الرقمية) في معرض الترقيم ثم كتابة الرقم الذي تريده في مربع الحوار Set Numbering Value (تعيين القيمة الرقمية).

يمكنك بدء أو إعادة بدء اللائحة الرقمية بأي رقم.

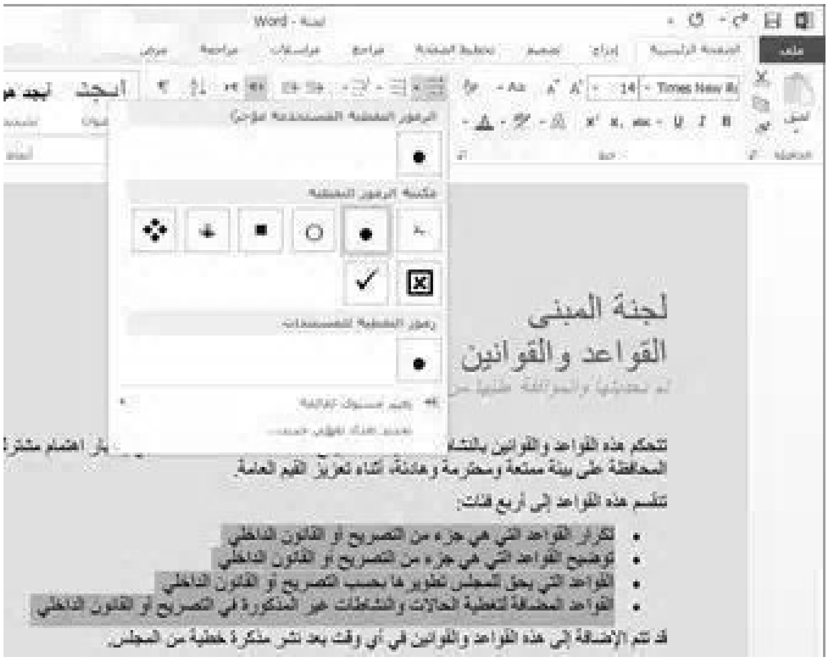
- في اللائحة المتعددة المستويات، يمكنك تغيير نمط الترقيم أو الرموز النقطية بنقر زر اللائحة المتعددة المستويات في المجموعة Paragraph (فقرة) ثم نقر النمط الذي تريده، أو يمكنك تعريف نمط مخصص بنقر Defiine New Multilevel List (تعريف قائمة جديدة متعددة المستويات).

في هذا التمرين، ستنشئ لائحة نقطية ولائحة رقمية ثم تعدِّل اللوائح بطرق مختلفة.

إعداد تحتاج إلى المستند "لجنة" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، أعرض علامات التنسيق والمساطر، ثم اتبع الخطوات.

1 انتق الفقرات الأربع الأولى تحت "تنقسم هذه القواعد إلى أربع فئات"، ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر التعداد النقطي لتنسيق الفقرات المنتقاة كلائحة نقطية.

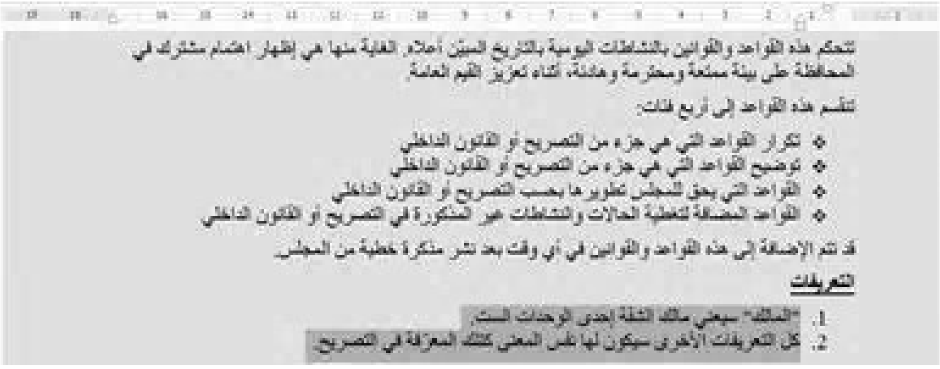
2 مع استمرار انتقاء الفقرات، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر سهم زر التعداد النقطي لإظهار قائمة الرموز النقطية.



تقدِّم قائمة الرموز النقطية عدة خيارات رموز نقطية معرَّفة من قبل.

3 في معرض الرموز النقطية، أشر إلى كل رمز نقطي تحت Bullet Library (مكتبة الرموز النقطية) لإظهار معاينة تمهيدية حيّة في المستند، ثم انقر الرمز النقطي المؤلَف من أربع ماسات لتغيير الرمز النقطي الذي يبدأ كل بند في اللائحة المنتقاة.

4 انتق الفقرتين تحت الترويسة "التعريفات"، ثم في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر الترقيم لترقيم الفقرات المنتقاة بشكل متسلسل.



يمكنك اختيار نمط الرموز النقطية ونمط الترقيم الذي يناسب مستندك.

5 انتق الفقرات الأربع الأولى تحت الترويسة "القواعد العامة"، ثم انقر زر الترقيم لتنسيق الفقرات كلائحة رقمية ثانية. لاحظ أن اللائحة الجديدة تبدأ بالرقم 1.

6 انتق الفقرات الثلاث التالية، ثم في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر التعداد النقطي لتنسيق الفقرات كلائحة نقطية. لاحظ أن وورد يستعمل

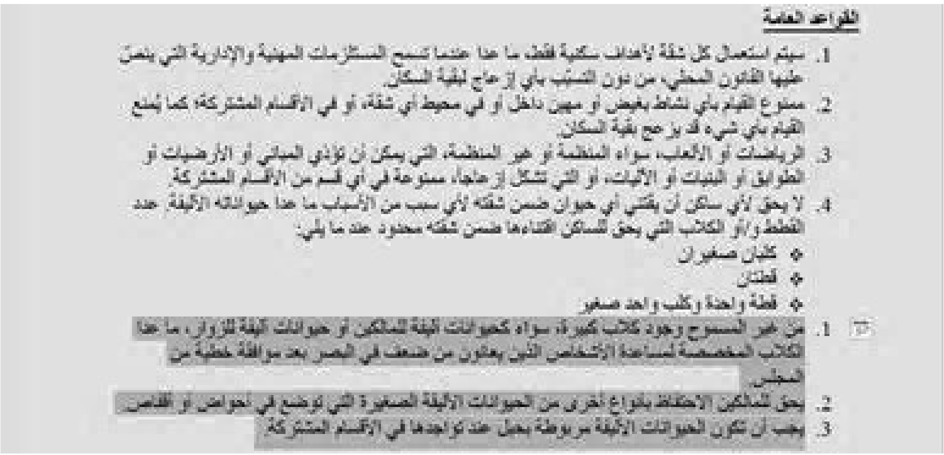
الرمز النقطي الذي حدَّدته سابقاَ.

يُقصَد من اللائحة النقطية الجديدة أن تكون مجموعة فرعية تابعة لبند اللائحة الرقمية السابق ويجب أن تكون بمسافة بادئة.

7 مع استمرار انتقاء البنود النقطية الثلاثة، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر زيادة المسافة البادئة لنقل الفقرات النقطية إلى اليسار. لاحظ أنه لأنك انتقيت رمزاً نقطياً مخصصاً، لا يتغيَّر الرمز النقطي عندما تُعطى بنود اللائحة مسافةً بادئةً.

تلميح يمكنك أيضاً تعديل المسافة البادئة للائحةٍ نقطيةٍ منتقاةٍ بسحب علامة المسافة البادئة اليمنى على المسطرة إلى اليمين أو اليسار. ويمكنك تعديل المسافة بين الرموز النقطية ونصها بسحب فقط علامة المسافة البادئة المعلّقة.

8 انتق الفقرات الثلاث المتبقية، ثم انقر زر الترقيم.


القواعد العامة

1. سيتم استعمال كل شقة لأهداف سكنية فقط، ما عدا عندما تسمح المستلزمات المهنية والإدارية التي ينص عليها القانون المحلي، من دون التسبب بأي إزعاج لبقية السكان.
2. ممنوع القيام بأي نشاط يعيق أو مهين داخل أو في محيط أي شقة، أو في الأقسام المشتركة، كما يُمنع القيام بأي شيء قد يزعج بقية السكان.
3. الرياضات أو الألعاب، سواء المنظمة أو غير المنظمة، التي يمكن أن تؤذي المباني أو الأرضيات أو الطوابق أو النباتات أو الأثاث، أو التي تشكل إزعاجاً، ممنوعة في أي قسم من الأقسام المشتركة.
4. لا يحق لأي ساكن أن يقتني أي حيوان ضمن شقته لأي سبب من الأسباب ما عدا حيواناته الأليفة. عدد القطط و/أو الكلاب التي يحق للساكن اقتناءها ضمن شقته محدود عند ما يلي:
   - كلبان صغيران
   - قطتان
   - قطة واحدة وكلب واحد صغير

1. من غير المسموح وجود كلاب كبيرة، سواء كحيوانات أليفة للمالكين أو حيوانات أليفة للزوار، ما عدا الكلاب المخصصة لمساعدة الأشخاص الذين يعانون من ضعف في البصر بعد موافقة خطية من المجلس.
2. يحق للمالكين الاحتفاظ بأنواع أخرى من الحيوانات الأليفة الصغيرة التي توضع في أحواض أو أقفاص.
3. يجب أن تكون الحيوانات الأليفة مربوطة بحبل عند تواجدها في الأقسام المشتركة.

يعيد وورد بدء اللائحة الرقمية من 1 **ويظهر زر خيارات تصحيح تلقائي مؤقتاً على يمينها.**

تريد أن تتابع اللائحة الرقمية تسلسل اللائحة الرقمية السابقة.

9 انقر زر خيارات التصحيح التلقائي، ثم انقر Continue Numbering (متابعة الترقيم).

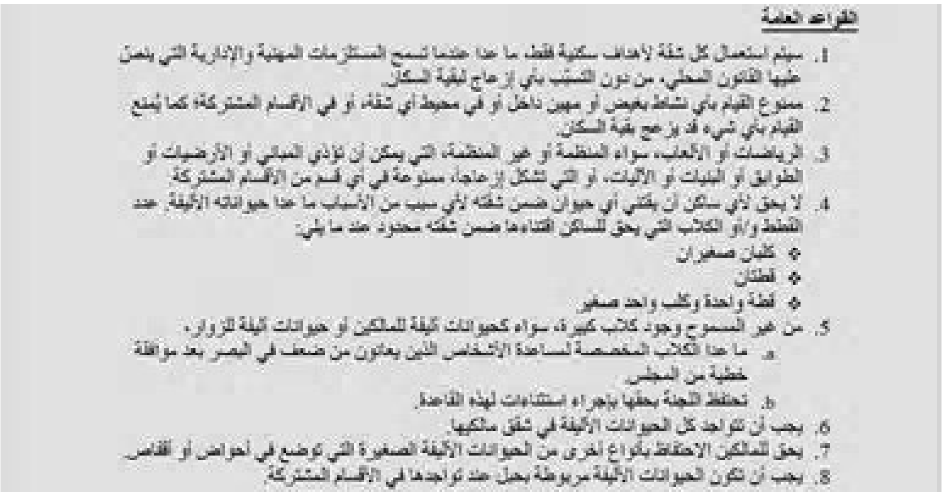
مشكلة إذا اختفى زر خيارات التصحيح التلقائي، انقر باليمين الرقم الذي يسبق بند اللائحة "من غير المسموح"، ثم انقر Continue Numbering (متابعة الترقيم).

10 في البند الرقمي "من غير المسموح"، انقر على يمين "ما عدا"، اضغط Enter، ثم اضغط Tab. لاحظ أن وورد ينشئ أولاً بنداً جديداً رقمه 6 ويعيد ترقيم كل البنود اللاحقة. لكن عندما تضغط Tab لجعل هذا البند بنداً ذا مستوى ثانياً، يغيِّر وورد 6 إلى a، ويعطي البند مسافة بادئة، ويستعيد الأرقام الأصلية للبنود اللاحقة.

11 اذهب إلى نهاية البند النقطي الجديد ثم اضغط Enter لبدء بند لائحة جديد. اكتب **تحتفظ اللجنة بحقها بإجراء استثناءات لهذه القاعدة.**

12 اضغط Enter، ثم اضغط Shift+Tab. في البند الجديد ذي المستوى

الأول، اكتب **يجب أن تتواجد كل الحيوانات الأليفة في شقق مالكيها**. لاحظ أن لائحة "القواعد العامة" أصبحت منظّمة هرمياً الآن.



القواعد العامة

1. سيتم استعمال كل شقة لأهداف سكنية فقط ما عدا عندما تسمح المستلزمات المهنية والإدارية التي ينص عليها القانون المحلي، من دون التسبب بأي إزعاج لبقية السكان.
2. ممنوع القيام بأي نشاط بغيض أو مهين داخل أو في محيط أي شقة، أو في الأقسام المشتركة كما يُمنع القيام بأي شيء قد يزعج بقية السكان.
3. الرياضات أو الألعاب، سواء المنظمة أو غير المنظمة، التي يمكن أن تؤذي المباني أو الأرضيات أو الطوابق أو البنيات أو الآليات، أو التي تشكل إزعاجاً، ممنوعة في أي قسم من الأقسام المشتركة.
4. لا يحق لأي ساكن أن يقتني أي حيوان ضمن شقته لأي سبب من الأسباب ما عدا حيواناته الأليفة عند القطط و/أو الكلاب التي يحق للساكن اقتناءها ضمن شقته محدود عند ما يلي:
   - كلبان صغيران
   - قطتان
   - قطة واحدة وكلب واحد صغير
5. من غير المسموح وجود كلاب كبيرة، سواء كحيوانات أليفة للمالكين أو حيوانات أليفة للزوار.
   a. ما عدا الكلاب المخصصة لمساعدة الأشخاص الذين يعانون من ضعف في البصر بعد موافقة خطية من المجلس.
   b. تحتفظ اللجنة بحقها بإجراء استثناءات لهذه القاعدة.
6. يجب أن تتواجد كل الحيوانات الأليفة في شقق مالكيها
7. يحق للمالكين الاحتفاظ بأنواع أخرى من الحيوانات الأليفة الصغيرة التي توضع في أحواض أو أقفاص.
8. يجب أن تكون الحيوانات الأليفة مربوطة بحبل عند تواجدها في الأقسام المشتركة.

يسهّل وورد إنشاء اللوائح الهرمية.

13 انتق الفقرات النقطية الثلاث، ثم في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر الفرز لفتح مربع الحوار Sort Text (فرز نص).

تنسيق النص أثناء الكتابة

قدرات تنسيق اللوائح في وورد هي مجرد مثال واحد عن قدرة البرنامج على إدراك بالحدس كيف تريد تنسيق عنصرٍ بناءً على ما تكتبه. يمكنك أن تتعلم المزيد عن هذا الخيار وغيره من خيارات التنسيق التلقائي باستكشاف مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، الذي يمكنك فتحه من الصفحة Proofing (تدقيق) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

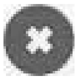
تبيّن الصفحة AutoFormat As You Type (تنسيق تلقائي أثناء الكتابة) الخيارات التي يطبّقها وورد بشكل افتراضي، بما في ذلك اللوائح النقطية والرقمية.

يمكنك انتقاء والغاء انتقاء الخيارات لتتحكم بتصرّف ميزة التنسيق التلقائي.

هناك خيار مثير للاهتمام في مربع الحوار هذا هو Border Lines (خطوط الحدود). عندما يكون مربع الاختيار هذا منتقى، يمكنك كتابة ثلاث واصلات (-) أو ثلاثة أحرف تسطير سفلي (_) متتالية وضغط Enter لجعل وورد يرسم خطاً واحداً على الصفحة. أو يمكنك كتابة ثلاث علامات مساواة (=) متتالية وضغط Enter لجعل وورد يرسم خطاً مزدوجاً. أو يمكنك كتابة ثلاثة أحرف ~ متتالية لجعل وورد يرسم خطاً متعرجاً.

يمكنك فرز بنود اللائحة في ترتيب تصاعدي أو تنازلي.

14 مع انتقاء الخيار Ascending (تصاعدي)، انقر OK (موافق) لإعادة ترتيب بنود اللائحة النقطية في ترتيب أبجدي تصاعدي.



تنظيف أغلق المستند "لجنة"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- تسهّل الأنماط ومجموعات الأنماط تطبيق تركيبات من تنسيق الأحرف والفقرات لإعطاء مستنداتك مظهراً محترفاً.
- يستطيع نفس المستند أن يبدو مختلفاً جداً بناءً على الثوب المطبَّق عليه. يمكن دمج الألوان والخطوط والتأثيرات لإنشاء المظهر الذي تريده بالضبط.
- يمكنك تنسيق الأحرف بعدد لا نهائي تقريباً من تركيبات الخطوط والأحجام والأنماط والتأثيرات. لتحقيق أفضل النتائج، قاوم الرغبة باستعمال أكثر من حفنة من التركيبات.
- يمكنك تغيير مظهر الفقرات بتعديل مسافتها البادئة وتباعدها ومحاذاتها وبضبط علامات جدولة لها وبتطبيق حدود وتظليل عليها. استعمل خيارات التنسيق هذه بحكمة لإنشاء مستندات ذات مظهر غير مزدحم ومتوازن.
- اللوائح النقطية والرقمية هي طريقة رائعة لتقديم المعلومات في تنسيق سهل قراءته وسهل فهمه. إذا كانت تنسيقات اللوائح النقطية والرقمية المبيّتة لا تزوّد ما تحتاج إليه، يمكنك تعريف تنسيقات خاصة بك.

4 - تنظيم المعلومات في أعمدة وجداول

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تقديم المعلومات في أعمدة.
- إنشاء لوائح جدولية.
- تقديم المعلومات في جداول.
- تنسيق الجداول.

يتم تقديم المعلومات في المستندات في أغلب الأحيان كفقرات نص. لجعل مستند مليء بالنص مقروءاً أكثر، يمكنك ترتيب النص في عمودين أو أكثر، أو يمكنك إظهار المعلومات في جدول. مثلاً، ترك النص ينساب في عدة أعمدة هو عادةٌ شائعةٌ في الرسائل الإخبارية والنشرات الإعلانية والكرّاسات؛ وتقديم المعلومات في جداول مسألة شائعة في التقارير.

عندما تحتاج إلى تقديم حقائق وأرقام في مستند، سيكون استعمال جدولٍ فعّالاً أكثر في أغلب الأحيان من شرح البيانات في فقرة، بالأخص عندما تتألف البيانات من قيم رقمية. تسهّل الجداول قراءة وفهم البيانات. يمكن إظهار كمية صغيرة من البيانات في أعمدة بسيطة مفصولة بعلامات جدولة مما ينشئ لائحة جدولية (tabbed list). من الأفضل تقديم كميات البيانات الكبيرة أو المعقّدة في جدول وورد يتضمن بنية صفوف وأعمدة، مع ترويسات للصفوف والأعمدة.

في هذا الفصل، ستنشئ وتعدّل أعمدة نص أولاً. ثم ستنشئ لائحة جدولية بسيطة. وأخيراً، ستنشئ جداول من الصفر ومن نص موجود، وتنسّق جدولاً بطرق مختلفة.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل04". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تقديم المعلومات في أعمدة

بشكل افتراضي، يعرض مايكروسوفت وورد 2013 النص في عمود واحد يمتد على عرض الصفحة بين الهامشين الأيمن والأيسر. يمكنك تحديد أنك تريد رؤية النص في عمودين أو ثلاثة أو أكثر لإنشاء تخطيطات مماثلة لتلك المستعملة في الصحف والمجلات. عندما تنسّق النص لينساب في أعمدة، يملأ النص العمود الأول ثم ينتقل إلى أعلى العمود التالي. وعندما تمتلئ كل الأعمدة على الصفحة، ينتقل النص إلى الصفحة التالية. يمكنك أن تحدّد بنفسك أين تريد أن ينتهي النص ضمن كل عمود.

مهم الأجهزة المُساعِدة كقارئات الشاشة مثلاً لا تتعامل بشكل صحيح دائماً مع النص المرتّب في أعمدة. خذ محدوديات تلك الأجهزة بعين الاعتبار إذا كنت تنوي أن يستوفي مستندك متطلبات سهولة التشغيل.

يزوّد معرض الأعمدة في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة) في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة) عدة خيارات قياسية لتقسيم النص إلى أعمدة. يمكنك اختيار عمود واحد أو عمودين أو ثلاثة أعمدة متساوية، أو عمودين عرضهما غير متساوٍ. إذا كانت الخيارات القياسية لا تناسب احتياجاتك، يمكنك تحديد عدد وعرض الأعمدة. عدد الأعمدة يحدّه عرض وهوامش الصفحة، ويجب أن يكون عرض كل عمود نصف بوصة (1.27 سم) على الأقل.

يعرض معرض الأعمدة خيارات الأعمدة المعرَّفة من قبل.

مهما تكن الطريقة التي تُعدّ بها الأعمدة في البدء، يمكنك تغيير تخطيطها أو عرضها في أي وقت.

يمكنك تنسيق مستند بأكمله أو مقطع منه في أعمدة. عندما تنتقي مقطعاً من النص وتنسّقه كأعمدة، يُدرج وورد فواصل مقاطع (section breaks) في بداية ونهاية النص المنتقى ليوضّح الناحية المطبَّق عليها التنسيق العمودي. ضمن النص العمودي، يمكنك إدراج فواصل أعمدة (column breaks) لتحدّد أين تريد إنهاء أحد الأعمدة وبدء عمود آخر. تظهر فواصل المقاطع وفواصل الأعمدة عندما تعرض علامات التنسيق في المستند.

راجع أيضاً للمزيد عن علامات التنسيق، راجع "معاينة المستندات بطرق مختلفة" في الفصل 1.

تلميح يمكنك تنسيق المحتوى ضمن أحد مقاطع المستند بشكل مستقل عن بقية المقاطع. مثلاً، يمكنك وضع جدول عريض في مقطع خاص به وتنسيق اتجاه الصفحة في ذلك المقطع كأفقي لكي يتّسع فيه الجدول العريض. للمزيد عن المقاطع، راجع "التحكم بما يظهر على كل صفحة" في الفصل 6.

يمكنك تطبيق تنسيقات الأحرف والفقرات على النص العمودي بنفس الطريقة التي تطبّقها بها على أي نص. إليك بعض تلميحات التنسيق للنص العمودي:

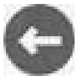
- عند تقديم النص في أعمدة، يمكنك ضبط محاذاة الفقرات لإعطاء الصفحة مظهراً نظيفاً ومنظّماً.

راجع أيضاً للمزيد عن ضبط محاذاة الفقرات، راجع "تغيير مظهر الفقرات يدوياً" في الفصل 3.

- لتعبئة الأعمدة بالكامل أكثر بنص وتقليل مقدار المساحة البيضاء ضمن كل سطر، يمكنك جعل وورد يضع واصلات في النص اللاتيني لكسر الكلمات عند المقاطع اللفظية.

عند وضع واصلات في المستند، يمكنك تحديد ما إذا كنت تريد السماح بتكدّس الواصلات في أطراف الأسطر المتتالية ضمن كل فقرة.

في هذا التمرين، سترتّب النص في أعمدة في أحد مقاطع المستند. ستضبط محاذاة النص في الأعمدة، وتغيّر تباعد الأعمدة. ثم ستقسّم عموداً في مكان محدَّد.



إعداد تحتاج إلى المستند "مخطط الغرفة" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، أعرض علامات التنسيق والمساطر، ثم اتبع الخطوات.

1 انتق الفقرات الموجودة بين علامات الفقرات الفارغة - من الفقرة التي تبدأ بـ "الق نظرة على" حتى الفقرة التي تنتهي بـ "بطاقات الإئتمان الرئيسية".

تلميح إذا كنت تريد تنسيق المستند بأكمله بنفس عدد الأعمدة، يمكنك فقط النقر في أي مكان في المستند - لست مضطراً إلى انتقاء النص.

2 في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر الزر Columns (الأعمدة)، ثم في معرض الأعمدة، انقر Three (ثلاثة) لكي ينساب النص المنتقى في ثلاثة أعمدة.

3 اضغط Ctrl+Home للعودة إلى أعلى المستند. لاحظ ظهور فاصل مقاطع قبل الأعمدة.

تصميم بسيط للغرفة¶

فاصل المقاطع المتواصل يغيِّر تنسيق النص الذي يليه لكنه يُبقيه على نفس الصفحة.

دعنا الآن نحاذي المحتوى عند حافات الأعمدة لتسهيل قراءته.

4 انقر في بداية الفقرة الأولى بعد الترويسة (الفقرة التي تبدأ بـ "بمساعدة الأداة مخطط الغرفة"). ثم اضغط Shift+Ctrl+End لانتقاء المحتوى من تلك النقطة وحتى نهاية المستند.

5 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر الضبط. لاحظ أن وورد يعدِّل التباعد بين الكلمات ليحاذي كل الفقرات في المستند عند الهامشين الأيمن والأيسر.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+J لضبط الفقرات. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

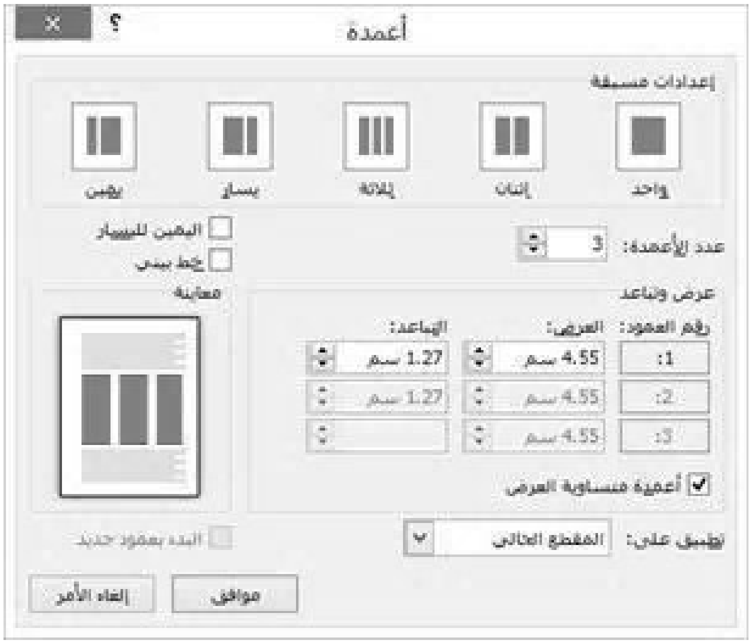
هناك أيضاً مساحة بيضاء كبيرة جداً بين الأعمدة؛ دعنا نعرِّض الأعمدة لكي يتّسع مزيد من المحتوى في كل عمود منها.

6 مرّر في المستند لإظهار فاصل المقاطع والأعمدة، ثم انقر في أي مكان في العمود الأول لإظهار هوامش العمود على المسطرة الأفقية.

علامات المسافات البادئة على المسطرة تبيِّن المسافة البادئة للعمود النشط.

تلميح إذا لم تكن المساطر نشطة، انتق مربع الاختيار Ruler (المسطرة) في المجموعة Show (إظهار) في علامة التبويب View (عرض).

7 في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، في أسفل معرض الأعمدة، انقر More Columns (مزيد من الأعمدة) لفتح مربع الحوار Columns (أعمدة). لاحظ أن التباعد بين الأعمدة مضبوط عند المسافة الافتراضية 1.27 سم.



لأن مربع الاختيار Equal column width **(أعمدة متساوية العرض) منتقى، يمكنك تعديل عرض وتباعد العمود الأول فقط.**

تلميح لفصل الأعمدة بخطوط عمودية، انتق مربع الاختيار Line between (خط بيني). وإذا كنت بحاجة

لوضع كمية أكبر من المحتوى على كل صفحة، يمكنك إنقاص المساحة بين الأعمدة وإدراج خط عمودي للفصل بينها بوضوح أكبر.

8 في الناحية Width and spacing (عرض وتباعد)، في المربع Spacing (التباعد) للعمود 1، اكتب أو انتق **0.5 سم**. لاحظ أن قياس التباعد للعمود 2 يتغيَّر أيضاً إلى 0.5 سم، وأن عرض كل الأعمدة الثلاثة يزداد إلى 5.07 سم. تبيّن الأعمدة في المصغّر Preview (معاينة) تأثير الإعدادات الجديدة.

9 انقر سهم Apply to (تطبيق على). لاحظ أنه يمكنك اختيار تطبيق التغيير على المقطع بأكمله، أو المستند بأكمله، أو من مكان المؤشر الحالي إلى نهاية المستند.

10 في اللائحة Apply to (تطبيق على)، انقر This section (المقطع الحالي). ثم انقر OK (موافق) لتطبيق التغييرات على الأعمدة في المستند.

الأعمدة الأعرض تعرض محتوىً أكثر وتبدو عادة أكثر اتقاناً على الصفحة.

دعنا نجعل الملاحظة تبرز عن النص المحيط بها.

11 في العمود الثالث، انقر في أي مكان في الفقرة "ملاحظة".

12 على المسطرة الأفقية، اسحب علامة المسافة البادئة المعلّقة للعمود الثالث مقدار علامة واحدة (0.32 سم) إلى اليسار لكي تزيح الملاحظة بالمقارنة مع النص المحيط بها بإعطاء كل أسطر الفقرة ما عدا السطر الأول مسافةً بادئةً.

يمكنك تغيير المسافة البادئة لفقرات فردية ضمن أحد الأعمدة.

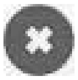
13 مرّر في المستند لإظهار أسفل الصفحة 1. في العمود الأول على الصفحة 1، انقر في بداية الفقرة "خذ مخطط الغرفة معك إلى المنزل".

14 في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر الزر Breaks (الفواصل)، ثم انقر Column (عمود) لإدراج فاصل أعمدة ونقل النص الذي يليه إلى أعلى العمود الثاني.

15 في أسفل العمود الثالث على الصفحة 1، انقر في بداية الفقرة "إذا لم تكن متأكداً"، ثم على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر تكرار الإدراج لإدراج فاصل أعمدة آخر ونقل النص الذي يليه إلى أعلى العمود الأول على الصفحة 2.

فكّر بتقطيع الأعمدة يدوياً لموازنة النص في نهاية كل صفحة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Y لتكرار العمل السابق.



تنظيف أغلق المستند "مخطط الغرفة"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إنشاء لوائح جدولية

إذا كانت لديك كمية صغيرة نسبياً من البيانات لتقديمها، قد تختار إظهارها في لائحة جدولية (tabbed list)، والتي ترتّب النص في أعمدة بسيطة مفصولة بعلامات جدولة. يمكنك محاذاة النص ضمن الأعمدة باستعمال علامات جدولة يمنى أو يسرى أو متوسطة أو عشرية.

راجع أيضاً للمزيد عن إعداد علامات الجدولة، راجع "تغيير مظهر الفقرات يدوياً" في الفصل 3.

عند كتابة نص في لائحة جدولية، يميل مستخدمو وورد القليلو الخبرة إلى ضغط المفتاح Tab عدة مرات لمحاذاة أعمدة اللائحة عند علامات الجدولة الافتراضية. إذا فعلتَ هذا، لن يكون لديك تحكم بعرض الأعمدة، وقد يؤدي تغيير النص بين علامتَي جدولة إلى تشويه محاذاة القسم التالي من النص. لتكون قادراً على التحكم بالأعمدة بشكل دقيق، تحتاج إلى ضبط علامات جدولة مخصصة بدلاً من الاتكال على تلك الافتراضية.

عند إعداد لائحة جدولية، اكتب النص واضغط المفتاح Tab مرة واحدة فقط بين البنود التي تريدها أن تظهر في أعمدة منفصلة. طبق أي تنسيقات ضرورية لكي تتمكن من تحديد عرض العمود بدقة. ثم اضبط علامات الجدولة المخصصة. اضبط

علامات الجدولة اليمنى واليسرى والمتوسطة والعشرية لتتحكم بمحاذاة محتوى العمود، أو اضبط علامة جدولة ذات خط عمودي لإضافة خط عمودي لفصل أعمدة اللائحة بصرياً. بضبط علامات الجدولة في الترتيب من اليمين إلى اليسار، يمكنك فحص محاذاة النص ضمن كل عمود بينما تعمل.

تلميح سيكون فعّالاً أكثر تنفيذ كل تغييرات تنسيقات الأحرف والفقرات في النص قبل أن تضع علامات الجدولة. وإلا فقد تضطر إلى تعديل علامات الجدولة بعد تطبيق التنسيق.

في هذا التمرين، ستكتب نصاً مفصولاً بعلامات جدولة، ثم تنسّق النص، ثم ستضبط علامات جدولة مخصصة لإنشاء لائحة جدولية.

إعداد تحتاج إلى المستند "استشارة أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، أعرض علامات التنسيق والمساطر، ثم اتبع الخطوات.

1 اضغط Ctrl+End لنقل المؤشر إلى السطر الفارغ في نهاية المستند.

2 اكتب **المكان**، اضغط Tab، اكتب **ينطبق حسم**، اضغط Tab، اكتب **المعدل بالساعة**، ثم اضغط Enter.

3 أضف ثلاثة أسطر إضافية إلى اللائحة بكتابة النص التالي، مع ضغط المفاتيح Tab وEnter حيث هو محدَّد. أحرف علامة الجدولة تدفع البنود إلى علامة الجدولة الافتراضية التالية، لكن لأن بعض البنود أطول من غيرها، لن تصطفّ البنود بشكل مستقيم.

في المنزل Tab **لا** Tab **$50.00** Enter

الهاتف Tab **نعم** Tab **$35.00** Enter

في المتجر Tab **نعم** Tab **$40.00** Enter

العالمية للاستيراد والتصدير¶

طلب استشارة¶

¶

الرجاء تعبئة هذا النموذج.¶

نوع الاستشارة (اختر كل الخيارات الملائمة)¶
تصميم كامل للغرفة¶
معالجة النوافذ¶
أنظمة الألوان¶
اختيار المنسوجات¶

المستشارون المتوفرون (اختر اسم مستشارك)¶
سامي بركات¶
أيمن درويش¶
كريم حتر¶

جدول رسوم الاستشارة¶
المكان ينطبق حسم المعدل بالساعة¶
في المنزل لا $50.00¶
الهاتف نعم $35.00¶
في المتجر نعم $40.00¶
¶

في اللائحة الجدولية، من المهم ضغط المفتاح Tab **مرة واحدة فقط بين الأعمدة.**

4 انتق السطر الأول في اللائحة الجدولية، ثم على شريط الأدوات المصغَّر الذي يظهر، انقر زر الغامق لتنسيق البنود كترويسات للأعمدة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+B لتطبيق الغامق.

5 انتق كل الأسطر الأربعة في اللائحة الجدولية، بما في ذلك الترويسات.

6 في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، في الناحية Indent (مسافة بادئة)، اكتب أو انتق **1.2 سم** في المربع Before (قبل).

7 في المجموعة Paragraph (فقرة)، في الناحية Spacing (تباعد)، اكتب أو انتق **0 0) pt نقطة**) في المربع After (بعد).

8 انقر زر علامة الجدولة في أعلى المسطرة العمودية إلى أن يظهر زر علامة الجدولة إلى الوسط (قد تضطر إلى النقر مرة واحدة فقط). ثم انقر العلامة 5.5 سم على المسطرة الأفقية لتضبط علامة جدولة محاذاة إلى الوسط ولكي توسِّط البنود في العمود الثاني للائحة الجدولية عند ذلك الموضع.

9 انقر زر علامة الجدولة عدة مرات لتنشيط زر علامة الجدولة اليسرى.

10 بعد تنشيط زر علامة الجدولة اليسرى، انقر المسطرة الأفقية عند العلامة 10 سم لتضبط علامة جدولة محاذاة إلى اليسار ولكي تحاذي البنود في العمود الثالث للائحة الجدولية إلى اليسار عند ذلك الموضع.

11 اضغط المفتاح Home لنقل المؤشر إلى بداية اللائحة الجدولية، ثم اخف علامات التنسيق لإظهار النتائج. لاحظ أن اللائحة الجدولية الآن تشبه جدولاً بسيطاً.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+* لتقليب ظهور علامات التنسيق.

جدول رسوم الاستشارة

المكان	يتحقق حسم	المعدل بالساعة
في المنزل	لا	$50.00
الهاتف	نعم	$35.00
في المتجر	نعم	$40.00

لقد أنشأت تخطيطاً جدولياً بسيطاً ببضع نقرات فقط.

تنظيف أغلق المستند "استشارة أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تقديم المعلومات في جداول

الجدول هو بنية تتألف من أعمدة عمودية وصفوف أفقية. يمكن تسمية كل عمود وكل صف بترويسة، رغم أن بعض الجداول تحتوي على ترويسات للأعمدة فقط أو ترويسات للصفوف فقط. المربع الموجود عند تقاطع كل عمود وصف يسمى خلية (cell) وفيه تُخزَّن البيانات (المعلومات النصية أو الرقمية).

يمكنك إنشاء جداول في مستند وورد بالطرق التالية:

- لإنشاء جدول فارغ فيه ما يصل إلى 10 أعمدة و8 صفوف، انقر Table (جدول) في علامة التبويب Insert (إدراج). هذا يعرض معرض وقائمة إدراج الجدول. المعرض هو شبكة بسيطة تمثِّل أعمدةً وصفوفاً من الخلايا. التأشير إلى خليةٍ في الشبكة يعلّم الخلايا التي سيتم شملها في الجدول الذي سيُنشأ عند نقر تلك الخلية ويعرض معاينةً تمهيديةً حيّةً لذلك الجدول.

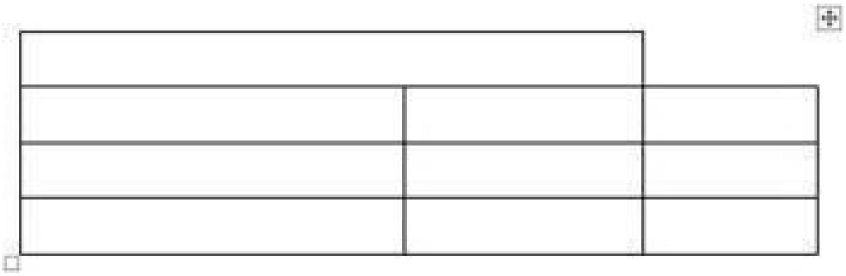
تُبيِّن الأبعاد المقصودة للجدول (المعبَّر عنها كالأعمدة × الصفوف) في رأس المعرض.

نقر خليةٍ في الشبكة يُدرج جدولاً فارغاً عرضه بعرض عمود النص. يحتوي الجدول على عدد الصفوف والأعمدة التي حدّدتها في الشبكة، حيث يكون ارتفاع كل صف سطراً واحداً وكل الأعمدة ذات عرض متساوٍ.

- لإنشاء جدول فارغ مخصص أكثر، انقر Insert Table (إدراج جدول) في القائمة في أسفل معرض إدراج الجدول لفتح مربع الحوار Insert Table (إدراج جدول)، حيث يمكنك تحديد عدد الصفوف والأعمدة وتحديد عرض الجدول وأعمدته.

يمكنك إنشاء جدول ذي عرض مخصص من مربع الحوار Insert Table **(إدراج جدول).**

- لإنشاء جدول فارغ معرَّف بوضوح أقل، انقر Draw Table (رسم جدول) تحت الشبكة في معرض إدراج الجدول. هذا يعرض قلماً يمكنك استعماله لرسم الخلايا مباشرة في مستند وورد لإنشاء جدول. الخلايا التي ترسمها ترتبط ببعضها من خلال الوثب إلى شبكةٍ، لكن لديك بعض التحكم بحجم وتباعد الصفوف والأعمدة. بعد رسم الجدول الركيزة، يمكنك محو أجزاءه التي لا تريدها وتعديل حجمه وحجم أعمدته وصفوفه باستعمال الأدوات في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط).



يمكنك رسم الجدول مباشرة على الصفحة.

تلميح عند رسم جدول، يمكنك إظهار المساطر أو خطوط الشبكة لتساعد في إرشادك عند وضع

الخطوط. للمزيد عن المساطر، راجع "معاينة المستندات بطرق مختلفة" في الفصل 1. وللمزيد عن التحكم بخطوط شبكة المستند، راجع "ترتيب الكائنات على الصفحة" في الفصل 10.

مهم تستطيع الأجهزة المُساعِدة كقارئات الشاشة الوصول عادة إلى المحتوى في الجداول المنشأة باستعمال الأمر Insert Table (إدراج جدول)، لكن ليس في الجداول المرسومة يدوياً. فكّر بمحدوديات تلك الأجهزة إذا كنت تنوي أن يستوفي مستندك متطلبات التشغيل.

راجع أيضاً للمزيد عن رسم الجداول، راجع "استعمال الجداول للتحكم بتخطيط الصفحة" في الفصل 10.

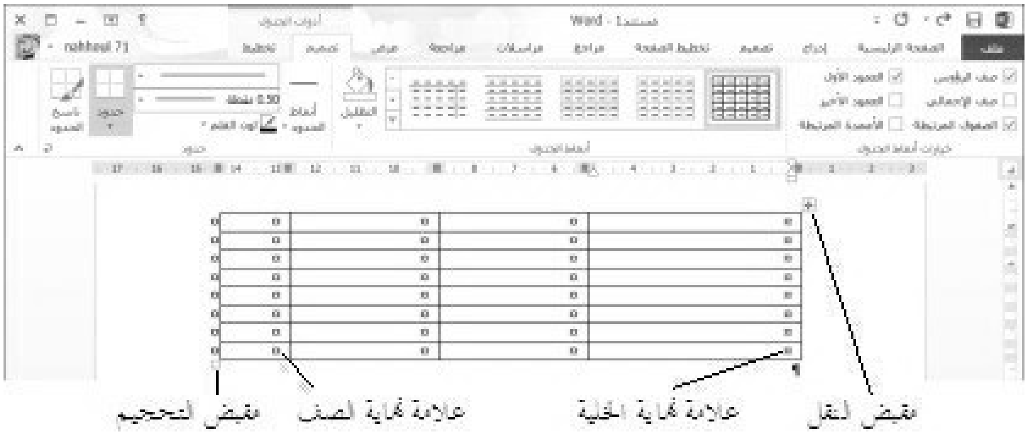
- لتقديم بيانات تتواجد من قبل في المستند (إما كنص عادي أو كلائحة جدولية) على هيئة جدول، انتق البيانات ثم انقر Convert Text to Table (تحويل النص إلى جدول) في قائمة الزر Table (جدول). (وبالعكس، يمكنك تحويل الجدول النشط إلى نص عادي بنقر Convert to Text (تحويل إلى نص) في المجموعة Data (بيانات) في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط)).
- لإنشاء جدول بكتابة البيانات في ورقة عمل لمايكروسوفت إكسل، انقر Excel Spreadsheet (جدول بيانات إكسل) في قائمة الزر Table (جدول). اكتب البيانات التي تريدها في جدول البيانات الذي يظهر في المستند - يمكنك استعمال ميزات إكسل كالدالات والصيغ لإنشاء أو تعديل البيانات. نسِّق البيانات في إكسل مثلما تريدها أن تظهر في وورد. ثم انقر في المستند خارج نافذة جدول البيانات لإدراج لقطة عن البيانات تشبه الجدول. يمكنك تعديل البيانات بنقر الجدول نقراً مزدوجاً وتحرير محتوى جدول البيانات الذي يُفتح.

مهم إدراج محتوى جدول بيانات إكسل لا ينشئ جدولاً في وورد، بل ينشئ فقط لقطةً عن محتوى إكسل. لا يمكنك العمل مع المحتوى في وورد أو استعمال أي أداة من أدوات الجدول التي نناقشها في هذا الفصل.

تظهر الجداول في المستند كمجموعة من الخلايا، مُحاطة عادة بخطوط شبكة (gridlines) (خطوط الشبكة معطّلة في بعض الجداول السريعة). تحتوي كل خلية على علامة نهاية خلية، وكل صف ينتهي بعلامة نهاية صف.

مشكلة هناك عنصران منفصلان في وورد 2013 يسمّيان خطوط شبكة (gridlines)، ويمكن استعمال كليهما مع الجداول. من المجموعة Show (إظهار) في علامة التبويب View (عرض)، يمكنك إظهار التي تتيح لك وضع المحتوى على الصفحة. ومن المجموعة Table (جدول) في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط)، يمكنك إظهار التي تعرِّف خلايا الجدول.

عندما تضع المؤشر فوق الجدول، يظهر مقبض نقل في زاويته اليمنى العليا ومقبض تحجيم في زاويته اليسرى السفلى. عندما تكون نقطة الإدراج في الجدول، تظهر علامتا تبويب سياقيتان Table Tools (أدوات الجدول) على الشريط هما Design (تصميم) وLayout (تخطيط).



للجدول عناصر تحكم خاصة به وعلامات تبويب أدوات خاصة به على الشريط.

تلميح علامات نهاية الخلايا وعلامات نهاية الصفوف متشابهة في المظهر، وهي تظهر فقط عندما تعرض علامات التنسيق في المستند. يظهر مقبض النقل ومقبض الحجم فقط في معاينة تخطيط الطباعة ومعاينة تخطيط الوب.

بعدما تنشئ جدولاً في وورد، يمكنك كتابة بيانات (كنصوص أو أرقام أو رسوم) في خلاياه. يمكنك نقل المؤشر من خلية إلى أخرى بضغط المفتاح Tab أو مفاتيح الأسهم أو بالنقر في أي خلية تريدها. ضغط المفتاح Tab ينقل المؤشر إلى الخلية التالية؛ وضغط Shift+Tab ينقل المؤشر إلى الخلية السابقة. ضغط Tab عندما يتواجد المؤشر في الخلية الأخيرة للصف، ينقل المؤشر إلى الخلية الأولى للصف التالي. وضغط Tab عندما يتواجد المؤشر في الخلية الأخيرة للصف الأخير يضيف صفاً جديداً إلى الجدول وينقل المؤشر إلى الخلية الأولى في ذلك الصف.

يمكنك تعديل بنية الجدول بتغيير حجمه، تغيير حجم عمود أو صف واحد أو أكثر، أو إضافة أو إزالة صفوف أو أعمدة أو خلايا فردية.

تلميح لتغيير بنية جدول، ستحتاج في أغلب الأحيان إلى انتقاء الجدول بأكمله أو عمود أو صف محدَّد. أبسط طريقة لانتقاء الجدول بأكمله هي التأشير إلى الجدول أو النقر فيه لكي يظهر مقبض النقل، ثم نقر مقبض النقل. ولانتقاء عنصر محدَّد، ضع المؤشر في الجدول أو العمود أو الصف، انقر الزر Select (تحديد) في المجموعة Table (جدول) في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط)، ثم انقر عنصر الجدول الذي تريده. كبديل، يمكنك التأشير إلى الحافة العليا لعمودٍ أو الحافة اليمنى لصفٍ، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهم، انقر لانتقاء العمود أو الصف.

الطرق الأساسية للتلاعب بالجدول أو محتوياته هي كالتالي:

- **إدراج صفوف أو أعمدة** هناك ميزة جديدة في وورد 2013 تسهّل أكثر من أي وقت مضى إدراج صف واحد أو عمود واحد في جدول موجود. فقط أشر إلى الحافة اليمنى للجدول حيث تريد إدراج صف، أو إلى أعلى الجدول حيث تريد إدراج عمود. يظهر مؤشر إدراج رمادي مرفقة به علامة جمع كلما اقتربت من نقطة إدراج ممكنة (بعد أي صف أو عمود موجود). عندما يصبح لون مؤشر الإدراج أزرق، انقر لإدراج الصف أو العمود حيث هو محدَّد.

البند	نوع التصليح	الكمية	الكلفة، $
الأسطح المزينة	تجديد السطح	40 متر مربع	1,600
الأسطح الخشبية	استبدال	115 متر مربع	6,500
الجهة الخارجية للمبنى	إعادة طلاء	850 متر مربع	9,000
السقف	إعادة الختم	465 متر مربع	2,700
أبواب المداخل	إعادة طلاء	4	600
السجاد	استبدال	125 متر مربع	4,500
الهاتف الداخلي	استبدال	1	2,500
فتاحة باب المرآب	استبدال	1	2,000
الأبواب الفولاذية	إعادة طلاء	10	750
القطع الخارجية	إعادة طلاء	245 متر	4,500
سوائل المصعد	استبدال	1	55,000
نظام إنذار الحريق	استبدال	1	3,000
المجموع			92,650

إدراج صف أو عمود يستلزم الآن نقرةً واحدةً فقط.

لإدراج صف أو عمود واحد أو أكثر، انتق نفس عدد الصفوف أو الأعمدة الموجودة المجاورة للمكان حيث تريد إدراجها. على شريط الأدوات المصغَّر الذي يظهر، انقر Insert (إدراج) ثم انقر Insert Above (إدراج لأعلى) أو Insert Below (إدراج لأسفل) أو Insert Left (إدراج لليسار) أو Insert Right (إدراج لليمين). إذا لم يظهر شريط الأدوات المصغَّر، في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط)، في المجموعة Rows & Columns (صفوف وأعمدة)، انقر الزر Insert Above (إدراج لأعلى) أو Insert Below (إدراج لأسفل) أو Insert Left (إدراج لليسار) أو Insert Right (إدراج لليمين).

- **إدراج خلايا** لإدراج خلية واحدة أو أكثر في الجدول، انتق عدد الخلايا التي تريد إدراجها بجوار المكان حيث تريد إدراجها، انقر مشغِّل مربع حوار الصفوف والأعمدة لفتح مربع الحوار Insert Cells (إدراج خلايا)، ثم حدِّد الاتجاه لنقل الخلايا المجاورة فيه لإفساح المجال للخلايا الجديدة.

عند إدراج أقل من صف أو عمود كامل، يجب أن تحدِّد حركة الخلايا المحيطة.

- **حذف عناصر الجدول** انتق صفاً واحداً أو عموداً واحداً أو خليةً واحدةً أو أكثر. على شريط الأدوات المصغَّر الذي يظهر، أو في المجموعة Rows & Columns (صفوف وأعمدة)، انقر Delete (حذف)، ثم انقر Delete Cells (حذف خلايا) أو Delete Columns (حذف أعمدة) أو Delete Rows (حذف صفوف) أو

Delete Table (حذف جدول).

البند	نوع التصليح	الكمية	الكلفة، $
الأسطح المزلة	تجديد السطح	40 متر مربع	1,600
الأسطح الخشبية	استبدال	115 متر مربع	6,500
الجهة الخارجية للمبنى	إعادة طلاء	850 متر مربع	9,000
السقف	إعادة الختم	465 متر مربع	2,700
أبواب المداخل	إعادة طلاء	4	600
السجاد	استبدال	125 متر مربع	4,500
الهاتف الداخلي	استبدال	1	2,500
فتاحة باب المرآب	استبدال	1	2,000
الأبواب الفولاذية	إعادة طلاء	10	750
القطع الخارجية	إعادة طلاء	245 متر	4,500
سوائل المصعد	استبدال	1	55,000
نظام إنذار الحريق	استبدال	1	3,000
المجموع			92,650

يمكنك الآن إدراج أو حذف عناصر الجدول من شريط الأدوات المصغَّر.

- **تغيير حجم الجدول بأكمله** أشر إلى الجدول، ثم اسحب مقبض الحجم الذي يظهر في زاويته اليسرى السفلى. اضغط المفتاح Shift باستمرار بينما تسحب مقبض الحجم لتحافظ على النسبة الباعيّة الأصلية للجدول.
- **تغيير حجم عمود أو صف واحد** اسحب الحد الأيسر للعمود إلى اليمين أو اليسار من أجل ضبط العرض يدوياً، أو انقر نقراً مزدوجاً الحد لتعديله إلى أضيق عرض يلائم محتوياته. اسحب الحد السفلي للصف إلى الأعلى أو الأسفل من أجل ضبط الارتفاع يدوياً، أو استعمل الأوامر في المجموعة Cell Size (حجم الخلية) في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط) لإدارة عرض العمود وارتفاع الصف.
- **نقل الجدول** أشر إلى الجدول، ثم اسحب مقبض النقل الذي يظهر في زاويته اليمنى العليا إلى مكان جديد، أو استعمل أوامر القص واللصق في المجموعة Clipboard (الحافظة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).
- **دمج الخلايا** أنشئ خلايا تمتد على عدة أعمدة أو صفوف بانتقاء الخلايا التي تريد دمجها ونقر الزر Merge Cells (دمج الخلايا) في المجموعة Merge (دمج) في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط). مثلاً، لتوسيط عنوان في الصف الأول من الجدول، يمكنك دمج كل الخلايا في ذلك الصف لإنشاء خلية مدموجة واحدة تمتد على عرض الجدول.
- **تقسيم الخلايا** قسّم خلية واحدة إلى عدة خلايا بنقر الزر Split Cells (تقسيم الخلايا) في المجموعة Merge (دمج) في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط) ثم تحديد عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها.

تنفيذ عمليات حسابية في الجداول

عندما تريد تنفيذ عملية حسابية على أرقام في جدول وورد، يمكنك إنشاء صيغة تستعمل دالة رياضية مبيّتة. ستشيّد صيغةً باستعمال الأدوات في مربع الحوار Formula (صيغة)، الذي يمكنك إظهاره بنقر الزر Formula (صيغة) في المجموعة Data (بيانات) في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط).

تتألف الصيغة من علامة مساواة (=)، ثم إسم الدالة (كـ SUM مثلاً)، ثم أقواس تحتوي على مكان الخلايا التي تريد استعمالها للعملية الحسابية. مثلاً، الصيغة =SUM(Right) تحتسب مجموع الخلايا الموجودة على يمين الخلية التي تحتوي على الصيغة.

لاستعمال دالة غير SUM في مربع الحوار Formula (صيغة)، انقر الدالة التي تريدها في اللائحة Paste function (لصق الدالة). يمكنك استعمال الدالات المبيّتة لتنفيذ عدة عمليات حسابية، من بينها احتساب متوسط (AVERAGE) مجموعة من القيم، تعداد (COUNT) عدد القيم في عمود أو صف، أو إيجاد القيمة القصوى (MAX) أو الدنيا (MIN) في سلسلة من الخلايا.

رغم أن الصيغ تشير عادةً إلى الخلايا الموجودة فوق أو على يمين الخلية النشطة، يمكنك أيضاً استعمال محتويات خلايا محدَّدة أو قيم ثابتة في الصيغ. لاستعمال محتويات إحدى الخلايا، اكتب عنوان الخلية في الأقواس التي تلي إسم الدالة. عنوان الخلية هو تركيبةٌ من حرف العمود ورقم الصف - مثلاً، A1 هي الخلية الموجودة عند تقاطع العمود الأول والصف الأول. يمكن عنونة سلسلة من الخلايا الموجودة في صفٍ كنطاق يتألف من الخلية الأولى والخلية الأخيرة مفصولة بنقطتين، كـ A1:D1. مثلاً، الصيغة =SUM(A1:D1) تحتسب مجموع القيم في الصف 1 من الأعمدة A حتى D. يمكن عنونة سلسلة من الخلايا في عمودٍ بنفس الطريقة. مثلاً، الصيغة =SUM(A1:A4) تحتسب مجموع القيم في العمود A من الصفوف 1 حتى 4.

- **فرز المعلومات** انقر الزر Sort (فرز) في المجموعة Data (بيانات) في علامة التبويب Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط) لفرز الصفوف في ترتيب تصاعدي أو تنازلي حسب البيانات الموجودة في أي عمود. مثلاً، يمكنك فرز جدول يحتوي على ترويسات الأعمدة "الإسم" و"العنوان" و"الرمز البريدي" و"رقم الهاتف" حسب أي عمود من تلك الأعمدة لترتيب المعلومات في تسلسل أبجدي أو رقمي.

في هذا التمرين، ستعمل مع جدولين. ستنشئ أولاً جدولاً فارغاً،

وتعدِّل تخطيطه، وتكتب نصاً في خلاياه، وتنفِّذ عملية حسابية فيه باستعمال صيغة. ثم ستنشئ جدولاً ثانياً بتحويل لائحة جدولية موجودة، وتعدِّله ليلائم محتوياته.

إعداد   تحتاج إلى المستند "استشارة ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين.
افتح المستند، أعرض علامات التنسيق والمساطر، ثم اتبع الخطوات.

1   انقر على يمين الفقرة الفارغة الثانية تحت "الرجاء تعبئة هذا النموذج". في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Tables (جداول)، انقر الزر Table (جدول). ثم في معرض إدراج الجدول، أشر إلى (لا تنقر) الخلية الموجودة على بُعد خمسة أعمدة إلى اليسار وخمسة صفوف نزولاً من الأعلى لكي تعاين تمهيدياً تأثير إنشاء الجدول في المستند.

يمكنك أن تعاين الجدول تمهيدياً بعدد الأعمدة والصفوف التي حدَّدتها.

2   انقر الخلية لإنشاء جدول فارغ يتألف من خمسة أعمدة وخمسة صفوف، ويكون المؤشر موجوداً في الخلية الأولى. لأن الجدول نشط، يعرض وورد علامات تبويب الأدوات Design (تصميم) وLayout (تخطيط).

3   في ناحية الانتقاء على يمين الجدول، أشر إلى الصف الأول للجدول، ثم انقر مرة واحدة لانتقاء الخلايا الخمس في الصف. في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط)، في المجموعة Merge (دمج)، انقر الزر Merge Cells (دمج الخلايا) لدمج الخلايا الخمس في خلية واحدة.

4   مع انتقاء الخلية المدموجة، في المجموعة Alignment (محاذاة)، انقر زر المحاذاة للوسط. تنتقل علامة نهاية الخلية إلى الوسط الدقيق للخلية المدموجة للدلالة على أنه سيتم توسيط محتوياتها أفقياً وعمودياً.

5   انقر في الخلية المدموجة، ثم اكتب **تقدير الاستشارة**. يحتوي

الجدول الآن على محتوى يبدو كعنوان له.

تقدير الاستشارة				

غالباً ما تُستعمل الخلايا المدموجة لعناوين الجداول وترويسات الأعمدة.

6 اكتب **النوع** في الخلية الأولى في الصف الثاني، ثم اضغط Tab.

7 اكتب **المكان** و **المستشار** و **المعدل بالساعة** و **المجموع**، مع ضغط Tab بعد كل إدخال لإنشاء صف ترويسات للأعمدة. ضغط Tab بعد الترويسة "المجموع" ينقل المؤشر إلى الخلية الأولى للصف الثالث.

8 انتق صف ترويسات الأعمدة، ثم على شريط الأدوات المصغَّر، انقر زر الغامق.

9 في الصف الثالث، اكتب **معالجة النوافذ** و **في المنزل** و **أيمن درويش** و **$50.00** و **$50.00**، مع ضغط Tab بعد كل إدخال لكتابة صف كامل من البيانات.

سندمج الآن بعض الخلايا لإنشاء صف مجموع فرعي وصف مجموع.

10 انتق آخر صفين في الجدول. على شريط الأدوات المصغَّر، انقر الزر Insert (إدراج)، ثم انقر Insert Below (إدراج لأسفل) لإضافة الصفين إلى نهاية الجدول.

11 في الصف الأخير للجدول، انتق أول أربع خلايا. في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط)، في المجموعة Merge (دمج)، انقر الزر Merge Cells (دمج الخلايا) لدمج الخلايا المنتقاة في خلية واحدة.

12 في الخلية المدموجة، اكتب **المجموع الفرعي**. ثم في المجموعة Alignment (محاذاة)، انقر زر المحاذاة ليسار الوسط لنقل الكلمة إلى الحافة اليسرى للخلية.

13 اضغط Tab مرتين لإنشاء صف جديد له نفس التنسيق كصف المجموع الفرعي.

تقدير الاستشارة				
النوع	المكان	المستشار	المعدل بالساعة	المجموع
معالجة النوافذ	في المنزل	أيمن درويش	$50.00	$50.00
المجموع الفرعي				

عندما تضيف صفاً جديداً، سيحصل على نفس تنسيق الصف الذي يرتكز عليه.

14 اكتب **إضافة رسم الرحلة**و، اضغط Tab مرتين، ثم اكتب **المجموع**.

سنجعل وورد الآن يحتسب المجموع الفرعي.

15 انقر في الخلية على يسار "المجموع الفرعي". في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط)، في المجموعة Data (بيانات)، انقر الزر Formula (صيغة) لفتح مربع الحوار Formula (صيغة)، الذي يحتوي من قبل على صيغة بسيطة لإضافة المبالغ في الصفوف فوق الخلية.

يمكنك بسهولة إنشاء صيغة لاحتساب قيمة في الجدول.

16 في مربع الحوار Formula (صيغة)، انقر OK (موافق) لإدراج الصيغة في خلية المجموع الفرعي وإظهار نتائج الصيغة، $50.00.

17 انقر في الخلية الأخيرة للجدول، وكرِّر الخطوتين السابقتين لكتابة نفس الصيغة في خلية المجموع. عندما تنقر OK (موافق)، لاحظ أن نتيجة الصيغة ($50.00) لا تتضمن الأرقام المشمولة في الصيغة السابقة.

18 في الخلية على يسار "إضافة رسم الرحلة"، اكتب **$10.00**. في خلية المجموع، انقر باليمين نتيجة الصيغة، ثم انقر Update Field (تحديث الحقل) لإعادة احتساب النتيجة. إخف علامات التنسيق لإظهار النتائج.

تقدير الاستشارة				
النوع	المكان	المستشار	المعدل بالساعة	المجموع
معالجة النوافذ	في المنزل	أيمن درويش	$50.00	$50.00
			المجموع الفرعي	50
			إضافة رسم الرحلة	$10.00
			المجموع	60

يمكنك كتابة الصيغ الرياضية في الجداول البسيطة حتى كهذا الجدول.

سننشئ الآن جدولاً باستعمال طريقة مختلفة.

19 مرّر إلى نهاية المستند، وتحت الترويسة "رسم الرحلة المحلية"، انتق كل صفوف اللائحة الجدولية بدءاً بـ "المسافة" وانتهاءً بـ "20.00$".
20 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Tables (جداول)، انقر الزر Table (جدول)، ثم انقر Convert Text to Table (تحويل النص إلى جدول) لفتح مربع الحوار Convert Text to Table (تحويل نص إلى جدول)، الذي يعرض من قبل عدد الأعمدة والصفوف الموازية للائحة المنتقاة.

يمكنك بسهولة تحويل المحتوى المفصول بعلامات الفقرات أو علامات الجدولة أو الفواصل، أو أي حرف واحد تحدِّده.

21 تأكد أن المربع Number of columns (عدد الأعمدة) يعرض 2، ثم انقر OK (موافق) لإعادة تنسيق اللائحة الجدولية كجدول بعمودين وستة صفوف.
22 أشر إلى أعلى العمود "المسافة". عندما يتغيّر المؤشر إلى سهم سميك يشير نزولاً، انقر واسحب إلى اليسار لانتقاء العمودين.

خيارات تخطيط أخرى للجدول

يمكنك التحكم بعدة نواحي للجدول في مربع الحوار Table Properties (خصائص الجدول) الذي تعرضه بنقر الزر Properties (خصائص) في المجموعة Table (جدول) في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط). يمكنك ضبط الخيارات التالية:

- في الصفحة Table (جدول)، يمكنك تحديد عرض الجدول بأكمله، وكذلك طريقة تفاعله مع النص المحيط به. من هذه الصفحة، يمكنك أيضاً الوصول إلى خيارات الحدود والتظليل، بما في

ذلك الهوامش الداخلية لخلايا الجدول.

■ في الصفحة Row (صف)، يمكنك تحديد ارتفاع الصفوف المنتقاة، وما إذا كان يحق للصفوف بأن تنقسم على عدة صفحات (في حال كان الجدول أعرض من الصفحة)، وما إذا كان يجب تكرار صف ترويسات الأعمدة في أعلى كل صفحة عندما يكون الجدول أطول من صفحة واحدة.

تلميح ينطبق الخيار Repeat as header row (التكرار كصف رأس) على الجدول بأكمله وليس على الصف المنتقى. يتوفر الخيار فقط عندما يتواجد المؤشر في الصف العلوي للجدول. انتقاء هذا الخيار يساعد قراء المستند على فهم البيانات الموجودة في جداول متعددة الصفحات بسهولة أكبر. كما يتيح للأجهزة المُساعِدة كقارئات الشاشة على تفسير محتويات الجدول بشكل صحيح.

■ في الصفحة Column (عمود)، يمكنك ضبط عرض كل عمود.

■ في الصفحة Cell (خلية)، يمكنك ضبط عرض الخلايا المنتقاة والمحاذاة العمودية للنص ضمنها. انقر الزر Options (خيارات) في هذه الصفحة لضبط الهوامش الداخلية والتفاف النص في الخلايا الفردية.

■ في الصفحة Alt Text (نص بديل)، يمكنك كتابة نص يصف ماهية الجدول. يمكن أن يظهر النص البديل عندما لا يمكن إظهار الجدول على الصفحة، أو عندما يقرأ جهازٌ مُساعِدٌ المستندَ بصوت عالٍ لشخص يعاني من ضُعف في البصر. إن شمل نص بديل أو تسمية توضيحية للجدول سيحسِّن سهولة الوصول إلى الجدول.

تلميح يمكنك أيضاً التحكم بعرض الخلية والمحاذاة والهوامش باستعمال الإعدادات في المجموعتين Cell Size (حجم الخلية) وAlignment (محاذاة) في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط).

23 أشر إلى الحد الأيسر للجدول. عندما يتغيّر المؤشر إلى سهمين متعارضين، انقر الحد نقراً مزدوجاً لتغيير حجم الأعمدة لتلائم أطول إدخال فيها. انقر بعيداً عن الجدول لإفلات الانتقاء ورؤية النتيجة.

رسم الرحلة المحلية

المسافة	الرسم
0-5 كيلومتر	لا رسم
6-10 كيلومتر	$5.50
11-20 كيلومتر	$7.00
21-50	$10.00
أكثر من 50 كيلومتر	$20.00

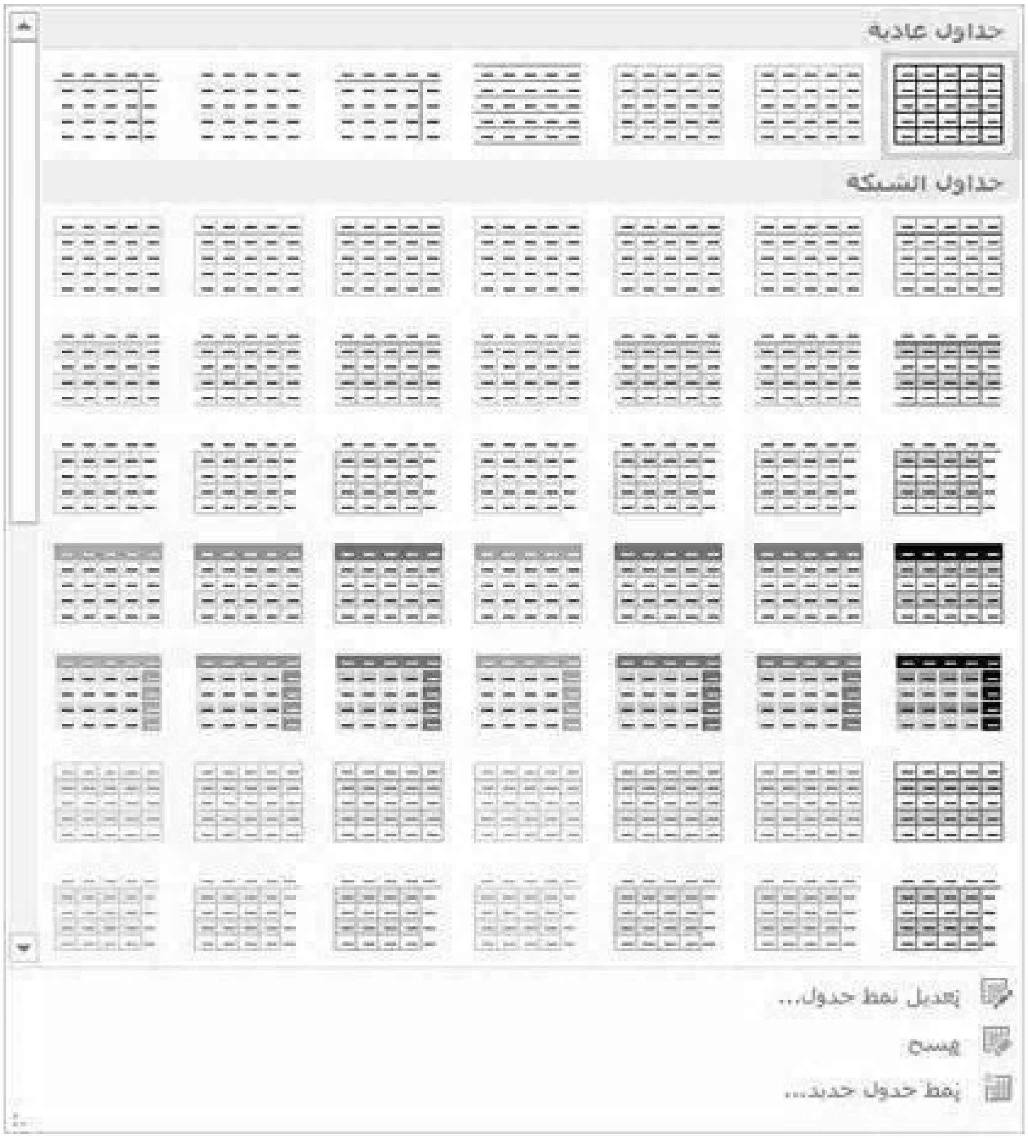
من السهل تحويل لائحة جدولية إلى جدول مرتّب.

تلميح يمكنك تعديل عرض العمود أيضاً بتغيير قيمة عرض عمود الجدول في المجموعة Cell Size (حجم الخلية) في علامة التبويب Table Tools, Layout (أدوات الجدول، تخطيط).

تنظيف أغلق المستند "استشارة ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تنسيق الجداول

تنسيق الجدول يدوياً لإبراز بياناته بأفضل ما يمكن هو عملية اختبارية في أغلب الأحيان سترتكب خلالها عدة أخطاء. مع وورد 2013، يمكنك بدء العمل بسرعة بتطبيق أحد أنماط الجدول (table styles) المتوفرة في معرض أنماط الجدول في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم). تتضمن أنماط الجدول تشكيلة من الحدود والألوان والسمات الأخرى التي تعطي الجدول مظهراً محترفاً جداً.



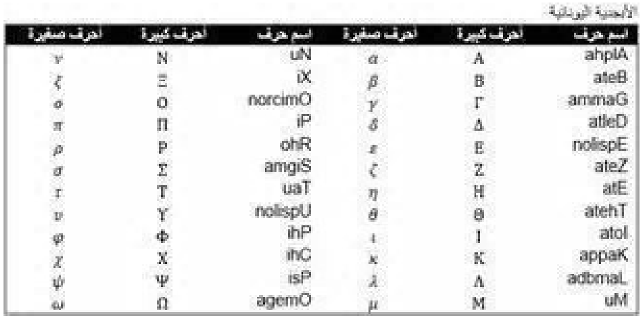
في وورد 2013، ينقسم معرض أنماط الجدول إلى أقسام للجداول العادية، جداول الشبكة، وجداول اللائحة.

إذا كنت تريد التحكم بمظهر جدولك بشكل دقيق أكثر، يمكنك استعمال الأوامر في علامات تبويب الأدوات Design (تصميم) وLayout (تخطيط) لتنسيق عناصر الجدول. يمكنك أيضاً تنسيق محتوى الجدول بشكل مستقل. مثلما رأيت في التمرين السابق، يمكنك تطبيق تنسيقات الأحرف على النص في الجداول تماماً مثلما تفعل مع النص الاعتيادي، بنقر الأزرار على شريط الأدوات المصغَّر وفي المجموعات Font (خط) أو Paragraph (فقرة) أو Styles (أنماط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

في هذا التمرين، ستطبّق أولاً نمط جدول على جدولك. ثم ستنسّق صفاً وعموداً في الجدول. كما ستطبّق تنسيق أحرف وفقرات على مختلف الخلايا لكي يساعد مظهر الجدول القارئ في فهم بياناته.

الجداول السريعة

بالإضافة إلى إدراج جداول فارغة، يمكنك إدراج أحد الجداول السريعة المتوفرة، وهي جداول معرَّفة من قبل فيها بيانات منسَّقة يمكنك استبدالها بمعلومات خاصة بك. تتضمن الجداول السريعة المبيّتة تشكيلةً من التقاويم والجداول البسيطة.



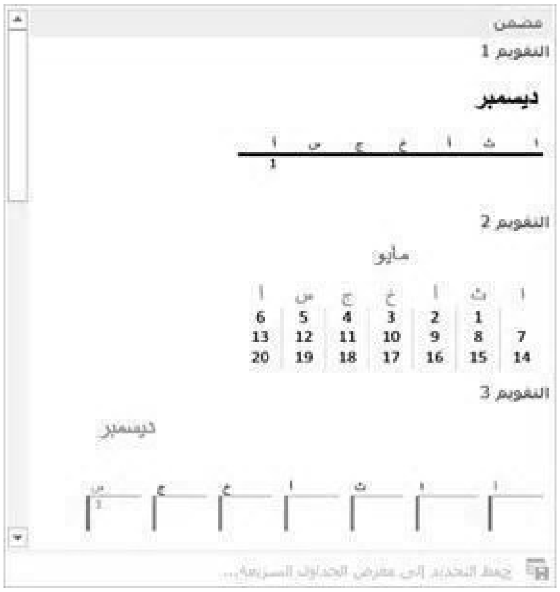
الأبجدية اليونانية

اسم حرف	أحرف كبيرة	أحرف صغيرة	اسم حرف	أحرف كبيرة	أحرف صغيرة
ahplA	Α	α	uN	Ν	ν
ateB	Β	β	iX	Ξ	ξ
ammaG	Γ	γ	norcimO	Ο	ο
atleD	Δ	δ	iP	Π	π
nolispE	Ε	ε	ohR	Ρ	ρ
ateZ	Ζ	ζ	amgiS	Σ	σ
atE	Η	η	uaT	Τ	τ
atehT	Θ	θ	nolispU	Υ	υ
atoI	Ι	ι	ihP	Φ	φ
appaK	Κ	κ	ihC	Χ	χ
adbmaL	Λ	λ	isP	Ψ	ψ
uM	Μ	μ	agemO	Ω	ω

يتضمن معرض الجداول السريعة تشكيلةً من الجداول المعرَّفة من قبل كهذا الجدول.

لإنشاء جدول سريع:

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Tables (جداول)، انقر الزر Table (جدول)، ثم انقر Quick Tables (الجداول السريعة) لتوسيع معرض الجداول السريعة.



يمكن أن تكون الجداول السريعة المعرَّفة من قبل نقطة انطلاقٍ مريحةٍ لك.

2 مرّر في المعرض، ملاحظاَ أنواع الجداول التي تتوفر، ثم انقر النوع الذي تريده.

مدينة أو بلدة	النقطة أ	النقطة ب	النقطة ج	النقطة د	النقطة ه
النقطة أ	—				
النقطة ب	87	—			
النقطة ج	64	56	—		
النقطة د	37	32	91	—	
النقطة ه	93	35	54	43	—

بشكل افتراضي، يتضمن الجدول السريع Matrix **(مصفوفة) ترويسات للصفوف والأعمدة، وبيانات نائبة، ولا بيانات تلخيص، كالمجاميع.**

3 عدِّل المحتوى وطبّق التنسيق لتكييف الجدول السريع وفقاً لاحتياجاتك الخاصة.

يمكنك تخصيص الجدول السريع بسهولة.

يمكنك أيضاً حفظ الجدول السريع المعدَّل، أو أي جدول مخصص، إلى معرض الجداول السريعة. حفظ الجدول يحفظ بنيته ومحتوياته في المعرض. يمكنك عندها إدراج جدول مماثل بسهولة في أي مستند.

لحفظ جدولٍ في معرض الجداول السريعة:

1 انتق الجدول باستعمال منتقي الجدول أو الأوامر في المجموعة Table (جدول) في علامة تبويب الأدوات Layout (تخطيط).

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Tables (جداول)، انقر الزر Table (جدول)، انقر Quick Tables (الجداول السريعة)، ثم انقر Save Selection to Quick Tables Gallery (حفظ التحديد إلى معرض الجداول السريعة).

3 في مربع الحوار Create new Building Block (إنشاء كتل إنشاء جديدة)، حدِّد إسماً للجدول، ثم انقر OK (موافق).

عندما تُنهي وورد، احفظ القالب Building Blocks عندما يطلب منك وورد فعل ذلك، لضمان أن الجدول سيتوفر في معرض الجداول السريعة للاستعمال المستقبلي.

راجع أيضاً للمزيد عن كتل الإنشاء، راجع "إدراج أجزاء المستند المنسَّقة مسبقاً" في الفصل 9.

إعداد تحتاج إلى المستند "كلفة التصليحات" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، إخف علامات التنسيق والمساطر، ثم اتبع الخطوات.

1 انقر في أي مكان في الجدول، ثم في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، أشر إلى كل مصغّر في الصف الأول لمعرض أنماط الجدول لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن النمط.

2 في المجموعة Table Style Options (خيارات أنماط الجدول)، انتق مربعَي الاختيار Header Row (صف الرؤوس) وTotal Row (صف الإجمالي). في معرض أنماط الجدول، لاحظ أن مصغّرات أنماط الجدول تتغيَّر لتبيان التنسيق الخاص المطبَّق على الصفوف العليا والسفلى.

3 في المجموعة Table Styles (أنماط الجدول)، انقر زر المزيد لتوسيع معرض أنماط الجدول المتوفرة. مرّر في المعرض وعاين تمهيدياً الأنماط التي تعجبك. لاحظ أن المعرض ينقسم إلى ثلاثة أقسام: Plain Tables (جداول عادية) الذي له تنسيقات طفيفة جداً؛ وGrid Tables (جداول الشبكة) الذي يتضمن فواصل عمودية بين الأعمدة؛ وList Tables (جداول القائمة) الذي لا يتضمن فواصل عمودية للأعمدة.

4 عندما تنتهي من الاستكشاف، انقر المصغّر الثاني في الصف الثالث من القسم List Tables (جداول القائمة) [List Table 3 - Accent 1 (جدول قائمة 3 - تمييز 1)] لتنسيق الجدول ليطابق المصغّر. لاحظ أن المصغّر المنتقى ينتقل إلى الصف المرئي لمعرض أنماط الجدول على الشريط.

نمط الجدول هذا يطبِّق التنسيقات على صفَي الرؤوس والمجموع وعلى نص الجدول.

5 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، انتق مربع الاختيار First Column (العمود الأول) لتغيير التنسيق المطبَّق على العمود الأول. نمط الجدول

المنتقى يجعل نص العمود الأول يصبح غامقاً. دعنا نجعل محتوى العمود الأول يبرز أكثر فأكثر.

6 وسِّع معرض أنماط الجدول ولاحظ أن المصغّرات الآن تبيِّن التنسيق الخاص المطبَّق على العمود الأول. أشر إلى مختلف المصغّرات لتعاين تمهيداً الأنماط على الجدول. ثم انقر المصغّر الثاني في الصف الخامس للقسم Grid Tables (جداول الشبكة) [Grid Table 5 Dark - Accent 1 (جدول شبكة 5 داكن - تمييز 1)] لتطبيق هذا النمط.

تلميح إذا كان الصف الأول في جدولك يحتوي على عدة ترويسات طويلة تجعل من الصعب أن يتّسع الجدول على صفحة واحدة، يمكنك برم الترويسات جانبياً. فقط انتق صف الترويسات وانقر الزر Text Direction (اتجاه النص) في المجموعة Alignment (محاذاة) في علامة تبويب الأدوات Layout (تخطيط).

يمكنك تطبيق تنسيقات على عناصر محدَّدة للجدول بانتقائها في المجموعة Table Style Options **(خيارات نمط الجدول).**

يشدِّد النمط الجديد على الصف الأول لكنه يصعّب التفريق بين البنود وبين رأس عمود البنود. دعنا نُجري تغييرَين لإصلاح هذا.

7 انتق الصفَين الأول والأخير في الجدول. في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Borders (حدود)، انقر سهم وزن الخط، ثم انقر 1.5 pt (1.5 نقطة) لانتقاء حدود أسمك.

8 في المجموعة Borders (حدود)، انقر سهم الزر Borders (حدود) وانقر Top Border (الحد العلوي). ثم انقر سهم الزر Borders (حدود) وانقر Bottom Border (حد سفلي) لإبراز صفَي الرؤوس والمجموع عن النص المحيط بهما.

9 في الجدول، انتق لائحة البنود، من "الأسطح المرنة" حتى "نظام إنذار

الحريق" (انتق فقط الإدخالات في العمود الأول وليس المعلومات المقترنة بها). في المجموعة Table Styles (أنماط الجدول)، انقر سهم الزر Shading (التظليل) ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الثالثة تحت اللون المنتقى حالياً (أزرق، التمييز 1، 40% أفتح).

10 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، انقر سهم زر لون الخط، ثم انقر Automatic (تلقائي). في المجموعة Font (خط)، انقر زر الغامق. ثم انقر بعيداً عن الجدول لإظهار النتائج.

البند	نوع التصليح	الكمية	الكلفة $
الأسطح المرنة	تجديد السطح	40 متر مربع	1,600
الأسطح الخشبية	استبدال	115 متر مربع	6,500
الجهة الخارجية للمبنى	إعادة طلاء	850 متر مربع	9,000
السقف	إعادة الختم	465 متر مربع	2,700
أبواب المداخل	إعادة طلاء	4	600
السجاد	استبدال	125 متر مربع	4,500
الهاتف الداخلي	استبدال	1	2,500
فتاحة باب المرآب	استبدال	1	2,000
الأبواب الفولاذية	إعادة طلاء	10	750
القطع الخارجية	إعادة طلاء	245 متر	4,500
سوائل المصعد	استبدال	1	55,000
نظام إنذار الحريق	استبدال	1	3,000
المجموع			92,650

يمكنك تخصيص نواحي من نمط الجدول لتستوفي احتياجاتك.

تلميح إذا كنت ستحتاج إلى استعمال هذا الجدول المنسَّق مع بيانات مختلفة في المستقبل، يمكنك حفظه كجدول سريع.

تنظيف أغلق المستند "كلفة التصليحات"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- لتنويع تخطيط المستند، يمكنك تقسيم النص إلى أعمدة. يمكنك التحكم بعدد الأعمدة وعرضها والمسافة بينها.
- لتقديم مجموعة بسيطة من البيانات بوضوح، يمكنك استعمال علامات الجدولة لإنشاء لائحة جدولية، حيث تتحكّم علامات الجدولة المخصصة بعرض ومحاذاة الأعمدة.
- يمكنك إنشاء جدول من الصفر، أو تحويل نص موجود إلى جدول. يمكنك التحكم بحجم الجدول وعناصره البنيوية الفردية.
- باستعمال أنماط الجدول المبيّتة، يمكنك بسرعة تطبيق تنسيقات ذات

مظهر محترف على الخلايا والأحرف في الجدول ومحتوياته.

- يمكنك تحسين جدول ومحتوياته بتطبيق سمات النص وحدود وتظليل.

5 - إضافة عناصر رسومية بسيطة

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إدراج وتعديل الصور.
- إدراج لقطات الشاشة.
- رسم وتعديل الأشكال.
- إضافة نص ووردآرت.

معظم المستندات التي تنشئها في مايكروسوفت وورد 2013 تحتوي على نص فقط. أما بعض المستندات الأخرى فقد تستفيد من إضافة عناصر رسومية إليها، إما لتعزيز مفاهيمها أو لجعلها ملفتة للانتباه أو جذابة بصرياً أكثر. تستطيع تلك العناصر الرسومية أن تتضمن تشكيلة عريضة من الكائنات والتأثيرات، بما في ذلك:

- **الصور (pictures)** يتم إنشاء هذه الكائنات خارج وورد - صور فوتوغرافية من كاميرات رقمية، لقطات فنية، أو ملفات منشأة في الكمبيوتر باستعمال برنامج رسوم. مهما يكن أصل الصورة، يمكنك تغيير حجمها وموضعها بالنسبة لبقية المحتوى بعد أن تُدرجها في مستند وورد. لبعض أنواع الصور، يمكنك تنفيذ تغييرات إضافية من ضمن وورد، كاقتصاص الصورة أو تزيينها بتطبيق تأثيرات فنية.
- **الكائنات الرسومية (drawing objects)** يتم إنشاء هذه الكائنات ضمن وورد - مربعات نص، نص ووردآرت، رسوم بيانية، مخططات، أشكال، وكائنات أخرى مماثلة. كما هو الحال مع الصور، يمكنك تحجيم ونقل وتنسيق الكائنات الرسومية من ضمن وورد.

راجع أيضاً للمزيد عن الرسوم البيانية، راجع الفصل 7. وللمزيد عن المخططات، راجع الفصل 8.

في هذا الفصل، ستقوم أولاً بإدراج وتعديل صور في مستند. ثم ستُدرج لقطات شاشة وأشكال. أخيراً، ستتسلى قليلاً مع ووردآرت.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل05". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إدراج وتعديل الصور

يمكنك إدراج صور فوتوغرافية رقمية أو صور منشأة في أي برنامج تقريباً في مستند وورد. ستحدّد مصدر الصورة التي تريد إدراجها بنقر أحد هذين الزرين، الموجودين في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج):

- **Pictures (الصور)** انقر هذا الزر لإدراج صورة محفوظة كملف في

كمبيوترك، أو في محرّك أقراص شبكي، أو في جهاز (ككاميرا رقمية) موصول بكمبيوترك.

- **Online Pictures (صور عبر الانترنت)** انقر هذا الزر لإدراج صورة فنية مجانية من Office.com، أو نتيجة بحث على الوب من Bing، أو صورة مخزَّنة في حسابك لدى مايكروسوفت سكايدرايف أو مصدر آخر على الانترنت.

راجع أيضاً للمزيد عن اللقطات الفنية، راجع الشريط الجانبي "عن الصور والفيديوهات الموجودة على الانترنت" لاحقاً في هذا الفصل.

بعدما تُدرج صورة في مستند، يمكنك تعديلها باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، التي تظهر فقط عندما يكون هناك كائن منتقى.

علامة تبويب الأدوات Format **(تنسيق) للصور.**

- تحتوي المجموعة Adjust (ضبط) على أوامر تمكّنك من تغيير سطوع وتباين الصورة، إعادة تلوينها، تطبيق تأثيرات فنية عليها، وضغطها لتقليل حجم المستند الموجودة فيه.
- تقدِّم المجموعة Picture Styles (أنماط الصور) نطاقاً كبيراً من أنماط الصور التي يمكنك تطبيقها على أي صورة لتغيير شكلها واتجاهها، وكذلك لإضافة حدود وتأثيرات رسومية إلى الصورة.
- تحتوي المجموعة Arrange (ترتيب) على أوامر لتحديد علاقة الصورة بالصفحة وبقية العناصر على الصفحة.

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال الأوامر في المجموعة Arrange (ترتيب)، راجع "ترتيب الكائنات على الصفحة" في الفصل 10.

- يمكنك استعمال الأوامر في المجموعة Size (الحجم) لاقتصاص وتغيير حجم الصور.

في هذا التمرين، ستُدرج صورتين فوتوغرافيتين وتغيِّر حجمهما وتقتصّهما. ستعدِّل إحداهما ثم تنسخ التعديلات إلى الأخرى. ثم ستُدرج شكلاً وتطبّق تأثيراً فنياً عليه.

إعداد تحتاج إلى المستند "المؤلفون" والصور الفوتوغرافية "جوان" و"جويس" والصورة "شعار OTSI" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند "المؤلفون"، أعرض المساطر، ثم اتبع الخطوات.

1 مرّر في المستند إلى القسم ذي الترويسة "جويس كوكس". انقر على يمين "تملك جويس خبرة لأكثر من 30 سنة"، واضغط المفتاح Enter لإنشاء فقرة

فارغة، ثم اضغط مفتاح السهم العلوي لوضع المؤشر في الفقرة الجديدة.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Pictures (الصور) لإظهار مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة). في مربع الحوار، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل05"، وانقر نقراً مزدوجاً الصورة "جويس" لإدراج الصورة عند المؤشر. لاحظ أن الصورة منتقاة. هناك مقابض تحصر الصورة، ويظهر زر خيارات التخطيط على يسارها، وتظهر علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) على الشريط.

عندما تنتقي صورةً، تصبح أدوات إدارتها نشطة.

مشكلة إذا أدرجَ وورد إطاراً بحجم الصورة لكنه عَرَض فقط قسماً من الصورة نفسها، يجب إعادة ضبط تباعد الأسطر ليتكيّف مع الصورة. لتصحيح هذه المشكلة، انقر مشغِّل مربع الحوار Paragraph (فقرة)، وفي مربع الحوار Paragraph (فقرة)، غيِّر إعداد تباعد الأسطر إلى Single (مفرد).

تلميح ستُدرج الصور في هذا التمرين في فقرات فارغة. يُدرِج وورد الصور بشكل افتراضي مضمّناً مع النص (على نفس سطر النص)، بمعنى أنه يزيد تباعد الأسطر لكي تتّسع الصورة. إذا كتبتَ نصاً بجانب الصورة، سيتحاذى أسفل الصورة مع أسفل النص على نفس السطر. بعد أن تُدرج صورةً، يمكنك تغيير مكانها وطريقة التفاف النص حولها باستعمال الخيارات في قائمة خيارات التخطيط أو في المجموعة Arrange (ترتيب) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق).

راجع أيضاً للمزيد عن موضعة الكائنات والتفاف النص حولها، راجع "إضافة نص ووردآرت" لاحقاً في هذا الفصل و"ترتيب الكائنات على الصفحة" في الفصل 10.

3 أشر إلى مقبض التحجيم في الزاوية اليسرى السفلى للصورة. عندما يتغيّر المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، اسحب صعوداً وإلى اليمين إلى أن تتحاذى الجهة اليسرى للصورة مع العلامة 4.5 سم على المسطرة الأفقية. لأن النسبة الباعيّة للصورة مُقفلة، يتغيَّر الارتفاع والعرض بشكل متناسب.

تلميح يمكنك تعديل حجم أي رسم بتعديل إعدادات ارتفاع الشكل وعرض الشكل في المجموعة Size (الحجم) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق).

4 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Size (الحجم)، انقر الزر Crop (اقتصاص) (وليس سهمه) لتنشيط مقابض الاقتصاص حول الصورة.

5 على الحافة السفلي للصورة، أشر إلى مقبض الاقتصاص الوسطي، وعندما يتغيّر المؤشر إلى T أسود، اسحب صعوداً إلى أن يصبح ارتاع الصورة حوالي 2.5 سم. لاحظ أن جزء الصورة الذي علّمت أنه سيتم اقتصاصه مظلّلٌ.

عندما تُفلِت الماوس، يتحرّك النص ليشير إلى مكانه بعد الاقتصاص.

تلميح يمكنك فحص الأبعاد الجديدة للصورة في المجموعة Size (الحجم) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) قبل أن تُلزم نفسك بعملية الاقتصاص.

6 انقر بعيداً عن الصورة]أو انقر الزر Crop (اقتصاص) مرة أخرى[لإكمال العملية.

سندرج الآن صورةً ثانيةً وننسّقها.

تلميح بالإضافة إلى اقتصاص الصورة يدوياً، يمكنك نقر سهم الزر Crop (اقتصاص) والانتقاء من الخيارات المختلفة، بما في ذلك جعل وورد يقتصّ الصورة لتلائم شكلاً تنتقيه، أو يقتصّ إلى نسبة باعيّة دقيقة، أو يعبئ ناحيةً بالصورة، أو يلائم الصورة مع ناحيةٍ.

7 مرّر في المستند إلى القسم ذي الترويسة "جوان لامبرت". انقر على يمين الفقرة "عملت جوان"، واضغط Enter لإنشاء فقرة فارغة، ثم اضغط مفتاح السهم العلوي لوضع المؤشر في الفقرة الجديدة.

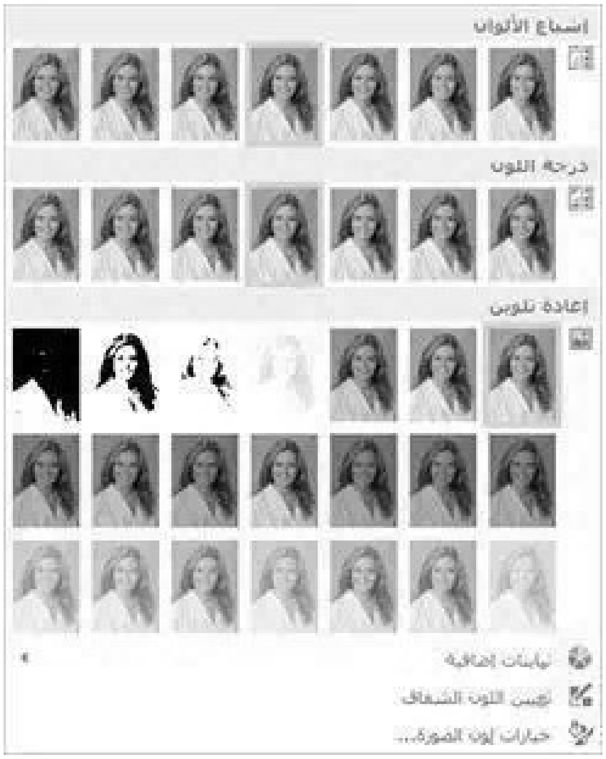
8 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Pictures (الصور) ثم، في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة)، انقر نقراً مزدوجاً الصورة "جوان" لإدراجها في الفقرة الفارغة.

9 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Size (الحجم)، اكتب أو انتق **2.54 سم** في مربع عرض الشكل.

10 انقر سهم الزر Crop (اقتصاص)، وانقر Aspect Ratio (نسبة العرض إلى الارتفاع)، ثم انقر 1:1 لوضع مجموعة مربّعة من مقابض الاقتصاص في

وسط الصورة. اسحب الصورة نزولاً خلف مقابض اقتصاص بحيث يصبح الرأس بأكمله والأكتاف مرئيين، وانقر الزر Crop (اقتصاص) لإكمال عملية الاقتصاص.

11 مع استمرار انتقاء الصورة، في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر الزر Color (اللون) لإظهار معرض خيارات اللون.



يمكنك تغيير الإشباع والدرجة، وكذلك إعادة تلوين الصورة.

12 في قائمة الزر Color (اللون)، تحت Recolor (إعادة تلوين)، انقر المصغّر الثاني في الصف الأول [Grayscale (تدرّج الرمادي)] لتحويل لون الصورة إلى درجات من الرمادي.

13 في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر الزر Corrections (تصحيحات) لإظهار خيارات تصحيح الصورة.

يمكنك تغيير وضوح وسطوع وتباين الصورة المُدرجة.

14 في قائمة الزر Corrections (تصحيحات)، في الفئة Brightness/Contrast (السطوع/التباين)، انقر المصغّر الثالث في الصف الرابع (السطوع: 0% (عادي) التباين: +20%) لإزالة بعض درجات الرمادي العالية من الصورة.

15 في المجموعة Picture Styles (أنماط الصور)، انقر زر المزيد لتوسيع معرض أنماط الصورة المتوفرة.

تلميح لنقل صورة ضمن المستند، فقط اسحبها إلى حيث تريدها. ولنسخ الصورة، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب، مع إفلات زر الماوس أولاً ثم المفتاح Ctrl (إذا أفلتَ المفتاح Ctrl أولاً، سينقل وورد الصورة بدلاً من نسخها).

يمكنك تطبيق أطر، ظلال، توهّجات، وتأثيرات ثلاثية الأبعاد من معرض أنماط الصورة.

16 أشر إلى كل مصغّر في معرض أنماط الصورة لترى تأثيره على الصورة المنتقاة (مرّر الصفحة نزولاً إذا لزم الأمر لإظهار الصورة والمعرض في الوقت نفسه). لاحظ أن علاقة النص بالصورة تتغيَّر بناءً على النمط الذي تنتقيه.

17 في معرض أنماط الصورة، انقر المصغّر الثالث في الصف الثالث Rectangle Center Shadow] (مستطيل ذو ظل متوسط)[ثم انقر بعيداً عن الصورة لإظهار التأثير.

نمط الصورة هذا يعطي الانطباع بأن لها مسافة بادئة من الحافة اليمنى للصفحة.

18 انقر صورة جوان لانتقائها، ثم على المسطرة الأفقية، اسحب علامة المسافة البادئة اليمنى إلى اليمين لمحاذاة الصورة مع الفقرة التي تليها.

19 مع استمرار انتقاء صورة جوان، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر نسخ التنسيق. ثم انقر

صورة جويس لنسخ تنسيق تدرّج الرمادي، وتصحيحات اللون، ونمط الصورة إليها.

سندرج الآن صورةً ثالثةً وننسّقها.

20 مرّر في المستند إلى القسم ذي الترويسة "الشركة Online Training Solutions, Inc.". انقر على يمين الفقرة "الشركة OTSI"، واضغط Enter، ثم اضغط مفتاح السهم العلوي.

21 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Pictures (الصور). ثم في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة)، انقر نقراً مزدوجاً الرسم "شعار OTSI".

22 مع استمرار انتقاء الشعار، في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر الزر Artistic Effects (التأثيرات الفنية).

23 في معرض التأثيرات الفنية، أشر إلى كل مصغّر لترى تأثيره تمهيدياً على الشعار، ثم انقر المصغّر الرابع في الصف الأول [Pencil Grayscale (تخطيط مرسوم بقلم رصاص)]. انقر بعيداً عن الصورة لإظهار تأثير الرسم باليد الجديد للشعار.

يمكنك استعمال التأثيرات الفنية لجعل الصور تبدو كلوحات زيتية، مخططات، قَطع، وأكثر.

تنظيف أغلق المستند "المؤلفون"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إدراج لقطات الشاشة

هذه الأيام، يتكل العديد من الأشخاص على الانترنت كمصدر للمعلومات التي يستعملونها في حياتهم اليومية. وتكون تلك المعلومات مقدَّمة أحياناً في رسم سيكون مفيداً في مستند وورد. يتضمن وورد 2013 أداة لقطة للشاشة يمكنك استعمالها لالتقاط صورة عن أي شيء معروض على شاشة كمبيوترك. فقط أعرض المحتوى الذي تريد شمله في مستندٍ، وافتح المستند، وانقر الزر Screenshot (لقطة شاشة) في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج). يمكنك عندها إدراج قصاصة عن الشاشة بإحدى

طريقتين:

عن الصور والفيديوهات الموجودة على الانترنت

نقر الزر Online Pictures (صور على الانترنت) في المجموعة Illustration (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج) يعرض النافذة Insert Pictures (إدراج صور). تتيح لك هذه النافذة البحث عن لقطة فنية مجانية على موقع مايكروسوفت أوفيس، أو البحث عن صورة منشورة على الانترنت باستعمال الخيار Bing Image Search (بحث عن صور Bing)، أو استعراض حسابك سكايدرايف بحثاً عن صورة.

إذا كنت تريد زخرفة مستندك برسمٍ لكنك لا تملك صورةً ملائمةً، يمكنك استعمال إحدى اللقطات الفنية المتوفرة من موقع مايكروسوفت أوفيس من دون طلب إذن من مالك اللقطة الفنية. اللقطات الفنية المتوفرة في Office.com تتضمن رسوماً توضيحيةً وصوراً فوتوغرافيةً مجانية للاستعمال وتتوفر من دون أي قيود على حقوق النشر والتوزيع.

استعمال الخيار Bing Image Search (بحث عن صور Bing) يعيد صوراً منشورةً على الانترنت لكن قد تكون حقوق نشرها وتوزيعها محفوظةً. إذا كنت تريد استعمال إحدى تلك الصور بأي وسيلة عامة، يجب أن تفحص معلومات حقوق النشر والتوزيع المقترنة بالصورة.

إذا كنت تريد إدراج لقطة فيديو (الأرجح في عرض تقديمي لمايكروسوفت باوربوينت لكن أيضاً في مستندٍ)، انقر Online Video (فيديو على انترنت) في المجموعة Media (وسائط) في علامة التبويب Insert (إدراج) لفتح نافذةٍ Bing Video Search (بحث عن فيديو Bing). اكتب مصطلح بحث في هذه النافذة لترى الفيديوهات المطابقة التي تم نشرها على الانترنت. كما هو الحال مع نتائج البحث عن صورة Bing، ليس ضرورياً أن تكون هذه الفيديوهات مجانية.

عندما تبحث في أحد هذه المصادر، تعرض النافذة النتائج التي تطابق مصطلح بحثك. يمكنك التأشير إلى صورةٍ أو فيديوٍ ونقر زر العرض أكبر لإظهار إصدارٍ أكبر.

عندما تعاين إصداراً أكبر لأحد الفيديوهات، يظهر زر تشغيل على الصورة؛ يمكنك نقر زر التشغيل لمشاهدة الفيديو بأكمله (بما في ذلك أي صوت مقترن به) في النافذة. انقر صورةً أو فيديواً لانتقائه للإدراج؛ لانتقاء عدة صور أو فيديوهات، اضغط المفتاح Ctrl أو Shift باستمرار وانتق البنود الأخرى التي تريدها. ثم انقر الزر Insert (إدراج) لإدراج البند المنتقى أو البنود المنتقاة في مستندك.

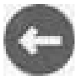
تلميح إذا كنت تعرف من قبل عنوان الوب (شيفرة التضمين) للفيديو الذي تريد إدراجه - مثلاً، إذا كنت تريد إدراج فيديو نشرته سابقاً على يوتيوب، يمكنك كتابة شيفرة تضمين الفيديو في

النافذة Insert Video (إدراج فيديو).

بعدما تُدرج صورةً أو فيديواً، يمكنك تنسيق مظهره باستعمال الأدوات في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) للصور.

- نقر مصغّر إحدى النوافذ في معرض لقطات الشاشة يُدرِج صورة تلك النافذة في المستند عند مكان المؤشر.
- نقر Screen Clipping (لقطة الشاشة) تحت المعرض يمكّنك من أن تسحب على جزء الشاشة الذي تريد التقاطه، لكي يُدرَج ذلك الجزء فقط كصورةٍ في المستند.

في هذا التمرين، ستُدرج لقطة شاشة من أحد مواقع الوب في مستندٍ.



إعداد تحتاج إلى المستند "جدول أعمال مسودة" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 اضغط Ctrl+End للانتقال إلى نهاية المستند، تحت الترويسة "الاتجاهات إلى مكتبة المكتبة". ثم صغِّر نافذة البرنامج.

2 شغِّل مستعرضك، وأعرض موقع وب تريد التقاط لقطة شاشة منه. لهذا المثال، استعمَلنا خريطة لبنان. قد تريد إظهار خريطةٍ لمكان مكتبك أو لأحد المعالم المحلية.

3 عندما يظهر المحتوى الذي تريد التقاطه في مستعرضك، بدّل إلى المستند "جدول أعمال مسودة". ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Screenshot (لقطة شاشة). في قائمة الزر Screenshot (لقطة شاشة)، يعرض معرض النوافذ المتوفرة كل النوافذ المفتوحة حالياً.

يمكنك التقاط وإدراج لقطة شاشة لإحدى النوافذ المفتوحة بنقرها في المعرض.

4 في قائمة الزر Screenshot (لقطة شاشة)، انقر لقطة الشاشة لتصغير نافذة البرنامج وتطبيق طبقة بيضاء نصف شفافة فوق الشاشة بأكملها.

تلميح إذا غيّرت رأيك بشأن إلتقاط لقطة الشاشة، اضغط المفتاح Esc لإزالة الطبقة البيضاء.

5 اسحب لانتقاء الناحية التي تريدها من صفحة الوب. عندما تُفلِت زر الماوس، يُدرِج وورد لقطة الشاشة في المستند عند مكان المؤشر.

يمكنك تنسيق لقطة الشاشة تماماً مثلما تفعل مع أي صورة أخرى.

تنظيف أغلق المستند "جدول أعمال مسودة"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

رسم وتعديل الأشكال

إذا كنت تريد إضافة اهتمام بصري وتأثير إلى أحد المستندات لكنك لا تحتاج إلى أي شيء فاخر كصورةٍ أو لقطةٍ فنيةٍ، يمكنك رسم شكلٍ. يمكن أن تكون الأشكال بسيطة، كخطوط أو دوائر أو مربعات؛ أو أكثر تعقيداً، كنجوم وقلوب وأسهم.

لرسم شكل مباشرة على الصفحة (وهو الإعداد الافتراضي في وورد)، انقر الزر Shapes (أشكال) في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج)، ثم انقر الشكل الذي تريده.

تتضمن قائمة الزر Shapes **(أشكال) تشكيلةً كبيرةً من الأشكال.**

بعد انتقاء الشكل الذي تريده، يمكنك القيام بأحد الأمور التالية:

- انقر المستند لإدراج الشكل المنتقى بالحجم الافتراضي والنسبة الباعيّة الافتراضية.
- اسحب على الصفحة لإنشاء رسم بالحجم والشكل اللذين تريدهما.

عندما تنتهي من رسم الشكل، يُنتقى تلقائياً. ويمكنك انتقاء الشكل لاحقاً بنقره. بينما يكون الشكل منتقى، يمكنك نقله وتحجيمه، ويمكنك تعديله باستعمال الأوامر

في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) للقيام بالتالي:

- تغيير الشكل إلى شكل مختلف.
- تغيير نمط الشكل ولون تعبئته ومخططه والتأثيرات المعيّنة له، بما في ذلك الطابع الثلاثي الأبعاد الذي ترى الشكل منه.

تلميح إذا غيّرت سمات شكلٍ - مثلاً، لون تعبئته ووزن حدود - وتريد أن تحصل كل الأشكال التي ترسمها من الآن وصاعداً في نفس المستند على تلك السمات، انقر باليمين الشكل ثم انقر Set as Default Shape (تعيين كشكل افتراضي).

- تحديد موضع الشكل على الصفحة، وطريقة التفاف النص حوله.

تلميح يمكنك تحديد موضع الشكل يدوياً بسحبه، أو يمكنك انتقاءه وضغط مفاتيح الأسهم على لوحة مفاتيحك لنقل الشكل بتزايدات صغيرة.

- التحكّم بترتيب الشكل في مكدس أشكال.
- تحديد محاذاة الشكل وزاوية برمه.
- التحكّم بحجم الشكل بدقة.

تلميح يمكنك أن تغيِّر حجم وشكل أحد الكائنات يدوياً بسحب مقابضه.

يمكنك أن تنقر باليمين شكلاً وتنقر Add Text (إضافة نص) لوضع مؤشرٍ في وسط الشكل. بعدما تكتب النص، يمكنك تنسيقه بواسطة الأوامر في المجموعة WordArt Styles (أنماط ووردآرت) والتحكّم باتجاهه ومحاذاته بواسطة الأوامر في المجموعة Text (نص).

إذا بنيتَ صورةً عن طريق رسم أشكالٍ فرديةٍ، يمكنك تجميعها لكي تتصرّف ككائن واحد. وإذا نقلتَ أو حجَّمتَ كائناً مجمَّعاً، تحافظ الأشكال على مواضعها بالنسبة لبعضها البعض. لكسر الرباط بينها، فك تجميع الكائن.

إذا كانت صورتك تتألف من أكثر من بضعة أشكال، قد تريد رسم الأشكال على لوحة رسم قماشية وليس على الصفحة مباشرة. لوحة الرسم القماشية تُبقي أجزاء الصورة سويةً، وتساعدك في وضع الصورة، وتزوِّد حدوداً إطاريةً بين صورتك وبين النص على الصفحة. لفتح لوحة رسم قماشية، انقر New Drawing Canvas (لوحة رسم قماشية جديدة) في أسفل قائمة الزر Shapes (أشكال). يمكنك عندها رسم الأشكال على اللوحة القماشية بالطرق الاعتيادية. يمكنك في أي وقت تحجيم ونقل لوحة الرسم القماشية والأشكال الموجودة عليها كوحدةٍ واحدةٍ.

تلميح إذا كنت تفضّل استعمال لوحة رسم قماشية دائماً عند إنشاء صور بواسطة الأشكال، أعرض معاينة الكواليس، انقر Options (خيارات)، وفي مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، انقر Advanced (خيارات متقدمة). ثم في الناحية Editing Options (خيارات التحرير)، انتق مربع الاختيار Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes (إنشاء لوحة رسم قماشية تلقائياً أثناء إدخال الأشكال التلقائية)، وانقر OK (موافق).

في هذا التمرين، سترسم شكلين ومربع نص على لوحة رسم قماشية لإنشاء شعارٍ. ثم ستغيِّر نمط الأشكال ولون مربع النص. ثم ستنقل وتغيِّر حجم اللوحة القماشية.

إعداد   لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. افتح مستنداً فارغاً، أعرض المساطر، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Shapes (أشكال). في أسفل قائمة الزر Shapes (أشكال)، انقر New Drawing Canvas (لوحة رسم قماشية جديدة) لإدراج لوحة رسم قماشية وإظهار علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) للرسوم.

2 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Insert Shapes (إدراج أشكال)، انقر الزر Shapes (أشكال)، ثم في الفئة Block Arrows (أسهم ممتلئة)، انقر الشكل الثاني في الصف الثاني (سهم منحني إلى اليسار).

3 أشر إلى الزاوية اليمنى العليا للوحة الرسم القماشية، ثم اسحب نزولاً وإلى اليسار لرسم سهمٍ طوله حوالي 4 سم وعرضه حوالي 4 سم. عندما تنتهي من الرسم، يُنتقى السهمُ، مثلما يتبيَّن من المقابض التي تظهر حوله.

تلميح   لرسم شكل ارتفاعه وعرضه متساويين، كمربّع أو دائرة مثلاً، اضغط المفتاح Shift باستمرار بينما تسحب، ثم أفلِت زر الماوس قبل إفلات المفتاح Shift.

4 في المجموعة Size (الحجم)، اضبط الارتفاع والعرض بدقة عند 4 سم.

يمكنك سحب المقابض لبرم السهم وتغيير حجمه وتغيير شكله.

5 اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واسحب السهم إلى الزاوية اليسرى العليا للوحة الرسم القماشية. أفلت زر الماوس أولاً ثم أفلِت المفتاح Ctrl لإنشاء نسخة عن السهم.

6 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر برم الكائنات ثم انقر Flip Horizontal (انعكاس أفقي) لبرم نسخة السهم بحيث تشير إلى اليمين.

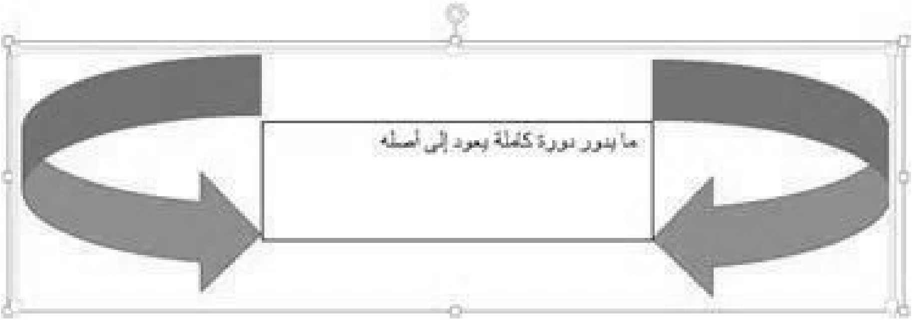
7 في المجموعة Insert Shapes (إدراج أشكال)، انقر زر رسم مربع نص، واسحب لرسم مربع نص بين السهمين. في مربع النص، اكتب **ما يدور دورة كاملة يعود إلى أصله**.

سنجمِّع الآن الأشكال سوية ونطبّق تنسيقاً على المجموعة

وعناصرها الفردية.

8 مع استمرار انتقاء مربع النص، اضغط المفتاح Shift باستمرار، ثم انقر السهم الأيمن والسهم الأيسر لانتقاء كل الأشكال الثلاثة. تحدِّد المقابض حول كل شكل أنها كلها منتقاة فردياً.

9 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر تجميع الكائنات، ثم انقر Group (تجميع) لتجميع الأشكال الثلاثة ككائن واحد.



تظهر مجموعة واحدة من المقابض حول الكائن المجمَّع.

10 في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر زر المزيد لتوسيع معرض أنماط الشكل، ثم انقر المصغّر الثالث في الصف الأخير Intense Effect - Orange,] Accent 2 (تأثير مكثّف - برتقالي، التمييز 2)[لتطبيق النمط على كل الأشكال المجمَّعة.

11 انتق النص في مربع النص. استعمل الأوامر في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، لتنسيق النص بالخط Tahome وبالحجم 20 نقطة. في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر التوسيط. ثم انقر الصفحة خارج لوحة الرسم القماشية لإفلات الانتقاء وإظهار النتائج.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+E لتوسيط الفقرة. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

يمكنك تنسيق الكائن المجمَّع ككل، أو تنسيق الأشكال الفردية ضمنه.

12 انقر الشكل لانتقائه. في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Size (الحجم)، انقر السهم السفلي للعرض إلى أن تصبح لوحة الرسم القماشية ضيقة قدر الإمكان من دون التفاف النص إلى سطر ثالث.

13 أشر إلى مقبض التحجيم في وسط الحدود السفلى لإطار لوحة الرسم

القماشية، واسحب صعوداً إلى أن تصبح لوحة الرسم القماشية طويلة كفاية لتحتوي على الشكل المجمَّع.

14 اسحب مقبض التحجيم في وسط الحدود اليمنى للوحة الرسم القماشية إلى اليمين إلى أن تصبح لوحة الرسم القماشية عريضة كفاية لتحتوي على الشكل المجمَّع.

15 مع انتقاء لوحة الرسم القماشية، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل)، ثم انقر الرقعة الثالثة في الصف العلوي في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، [Gray-25%, Background 2 (رمادي-25%، الخلفية 2)].

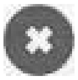
16 انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل) مرة أخرى، وانقر Gradient (تدرّج)، ثم في الفئة Variations (الاختلافات)، انقر المصغّر الثاني في الصف الثاني [From Center (من الوسط)].

17 انقر سهم الزر Shape Outline (المخطط التفصيلي للشكل)، ثم انقر الرقعة الثالثة في عمود اللون البرتقالي في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) [Orange, Accent 2, Lighter 60% (برتقالي، التمييز 2، 60% أفتح)].

18 انقر خارج لوحة الرسم القماشية لإظهار إنشائك المكتمل.

يمكنك تنسيق لوحة الرسم القماشية أو تركها فارغة.

تلميح إذا كنت تنشئ هذا الكائن في سياق مستند يحتوي على نص، ستستعمل الآن الأوامر في المجموعة Arrange (ترتيب) لضبط مكان النص وطريقة التفافه حول الشكل. للمزيد عن التفاف النص، راجع "ترتيب الكائنات على الصفحة" في الفصل 10.



تنظيف أغلق المستند، مع حفظه إذا كنت تريد ذلك.

إضافة نص ووردآرت

يزوِّد ووردآرت طريقة لتطبيق سلسلة تأثيرات على النص بنقرة واحدة. أنماط ووردآرت الـ 15 الافتراضية المشمولة مع وورد 2013 تدمج المخططات التفصيلية والتعبئات والظلال والانعكاسات وتأثيرات التوهّج والحافات المشطوبة والبرم الثلاثي الأبعاد لإنشاء نص يلفت انتباهك حقاً. يمكنك تطبيق نمط ووردآرت افتراضي، أو تعديل تأثيرات

ذلك النمط، أو بناء تركيبة تأثيرات من الصفر.

يختلف ووردآرت عن التنسيق البسيط في أن النص المنسَّق كووردآرت يصبح كائناً يمكنك وضعه في أي مكان على الصفحة. رغم أن كائن ووردآرت يرتبط بالفقرة التي تواجد فيها المؤشر عندما أنشأته، إلا أنه يمكنك نقله بشكل مستقل عن النص، وحتى ضبط مكانه أمام النص إذا أردت ذلك.

لتحويل نص موجود إلى ووردآرت، انتق النص، انقر زر إدراج ووردآرت في المجموعة Text (نص) في علامة التبويب Insert (إدراج)، ثم انقر نمط نص في معرض ووردآرت]أنماط نص ووردآرت هي نفسها تأثيرات النص المتوفرة في معرض تأثيرات النص في المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)[.

لإدراج كائن ووردآرت جديد، انقر زر إدراج ووردآرت، انقر نمط النص الذي تريده، ثم اكتب نصك في مربع النص الذي يظهر. يمكنك تحرير النص، تعديل تنسيق الأحرف بالطرق الاعتيادية، وتغيير نمط النص في كائن ووردآرت في أي وقت.

راجع أيضاً للمزيد عن تنسيق الأحرف، راجع "تغيير مظهر الأحرف يدوياً" في الفصل 3. وللمزيد عن تأثيرات النص، راجع "تطبيق الأنماط على النص" في نفس الفصل.

عندما يكون كائن ووردآرت منتقى، تظهر علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) على الشريط. يمكنك استعمال الأوامر في علامة التبويب هذه لتنسيق كائن ووردآرت أكثر فأكثر. مثلاً، يمكنك إضافة تأثيرات كالظلال والعمق لإنشاء مظهر ثلاثي الأبعاد، وتغيير ألوان التعبئة والمخطط التفصيلي، وتغيير اتجاه ومحاذاة النص. يمكنك أيضاً وضع كائن ووردآرت في أحد أماكن عديدة معرَّفة من قبل على الصفحة، وكذلك تحديد كيف يجب أن تلتفّ النصوص الأخرى حول الكائن.

تلميح لا تبالغ كثيراً مع تنسيقات ووردآرت. فالعديد من أنماط ووردآرت وتأثيرات النص تتطلب منك إجراء العديد من التجارب وارتكاب العديد من الأخطاء لإنتاج تأثير مُتقَن.

في هذا التمرين، ستُدرج كائناً ووردآرت جديداً، وتعدِّله، ثم تضبط مكانه على الصفحة. ثم ستغيِّر طريقة ارتباطه بالنص على الصفحة.

إعداد تحتاج إلى المستند "إعلان" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر إدراج ووردآرت، وفي المعرض، انقر المصغّر الأخير في الصف الثاني Fill - Olive] Green, Accent 3, Sharp Bevel (تعبئة - أخضر زيتي، التمييز 3، تأثير Bevel للحواف حاد)[لإدراج كائن ووردآرت عام بتأثير النص هذا عند المؤشر.

لن يكون تأثير النص الكامل مرئياً إلى أن تنقر بعيداً عن النص.

تلميح مرساة الكائن وزر خيارات التخطيط يظهران كلما تم انتقاء كائنٍ ووردآرت. يمكنك تجاهلهما في الوقت الحاضر.

راجع أيضاً للمزيد عن إرساء الكائنات، راجع "ترتيب الكائنات على الصفحة" في الفصل 10.

2 انتق Your text here (النص هنا)، ثم اكتب **مخطط الغرفة**

تلميح تستطيع كائنات ووردآرت أن تتّسع لعدة أسطر. اضغط Enter فقط إذا كنت تريد بدء سطر جديد.

3 انقر حدود كائن ووردآرت لانتقائه، ثم غيِّر مستوى التكبير/التصغير لإظهار الصفحة بأكملها في نافذة البرنامج.

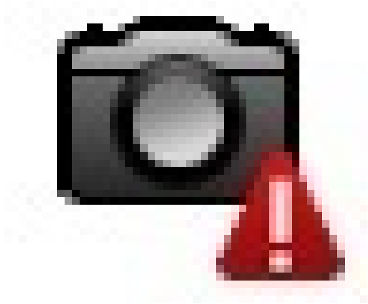
4 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Position (الموضع) لإظهار خيارات التفاف النص المتوفرة.

تحكّم بموضع كائن ووردآرت بالنسبة للنص المحيط به.

5 أشر إلى كل مصغّر بدوره لتعاين تمهيدياً أين سيضع كائن ووردآرت. ثم في الناحية With Text Wrapping (مع التفاف النص)، انقر المصغّر الثاني في

الصف الثاني Position in Middle Center with Square Text Wrapping] (الوضع في الوسط باستخدام التفاف النص المربّع)[لنقل كائن ووردآرت إلى ذلك المكان على الصفحة.

6 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Wrap Text (التفاف النص) لإظهار قائمة التفاف النص.



يمكنك التحكم بالتفاف النص بشكل مستقل عن موضع كائن ووردآرت.

7 أشر إلى كل خيار بدوره لترى تأثيراته تمهيدياً، ثم انقر Tight (مشدود).

8 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Wrap Text (التفاف النص)، ثم انقر More Layout Options (خيارات التخطيط الإضافية) لإظهار الصفحة Text Wrapping (التفاف النص) في مربع الحوار Layout (تخطيط).

إذا كنت تعرف ما هو نوع التفاف النص الذي تريده، يمكنك انتقاءه في هذه الصفحة لمربع الحوار، لكن لا يمكنك أن تعاينه تمهيدياً.

9 في الناحية Distance from text (المسافة عن النص)، غيِّر الإعدادات Left (الأيسر) وRight (الأيمن) إلى 0.7 سم، ثم انقر OK (موافق). لم يعد النص الموجود خارج المربع يتعدّى على المربع.

10 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر زر المزيد لتوسيع معرض أنماط الشكل. ثم انقر المصغّر الرابع في الصف الرابع Subtle Effect - Olive Green, Accent 3] (تأثير رقيق - أخضر زيتي، التمييز 3)[.

11 اضغط Ctrl+Home لإظهار كائن ووردآرت المنسَّق.

راية النص البسيطة هذه هي بديل أنيق لعنوانٍ تقليديٍ.

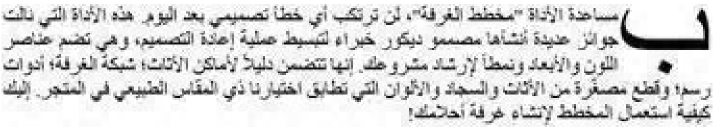
12 إذا أردت، اختبر مع تركيبات الأنماط والتنسيق المتوفرة في علامة التبويب Format (تنسيق). مثلاً، قد تريد تجربة بعض خيارات تأثيرات النص، كالمسار وتأثيرات الالتفاف المتوفرة في معرض التحويل.

تنظيف أغلق المستند "إعلان"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تنسيق أول حرف في الفقرة كحرف استهلالي ساقط

العديد من الكتب والمجلات والتقارير تبدأ الفقرة الأولى من كل قسم أو فصل باستعمال حرف مكبَّر ومزخرف يسمى dropped capital (أو فقط drop cap، حرف استهلالي ساقط). يستطيع هذا التأثير أن يكون طريقة سهلة لإعطاء المستند لمسة نهائية محترفة.

عندما تنسّق فقرةً لتبدأ بحرف استهلالي ساقط، يُدرِج وورد الحرف الأول للفقرة في مربع نص وينسّق ارتفاعه وخطه تماشياً مع خيارات الحرف الاستهلالي الساقط.


بـ مساحدة الأداة "مخطط الغرفة"، لن ترتكب أي خطأ تصميمي بعد اليوم. هذه الأداة التي نالت جوائز عديدة أنشأها مصممو ديكور خبراء لتبسيط عملية إعادة التصميم، وهي تضم عناصر اللون والأبعاد ونمطاً لإرشاد مشروعك. إنها تتضمن دليلاً لأماكن الأثاث؛ شبكة الغرفة؛ أدوات رسم؛ وقطع مصغرة من الأثاث والسجاد والألوان التي تطابق اختيارنا ذي المقاس الطبيعي في المتجر. إليك كيفية استعمال المخطط لإنشاء غرفة أحلامك!

بشكل افتراضي، يكون الحرف بنفس الخط كبقية الفقرة وارتفاعه ثلاثة أسطر نص.

يتضمن وورد 2013 نمطين أساسيين للحرف الاستهلالي الساقط:

- **Dropped (مسقطة)** يتم تضمين الحرف في الفقرة الأصلية
- **In margin (في الهامش)** يحتل الحرف عموداً خاصاً به، وينتقل باقي نص الفقرة إلى اليسار.

لتنسيق الحرف الأول للفقرة كحرف استهلالي ساقط:

1 انقر في أي مكان في الفقرة.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر إضافة حرف استهلالي ساقط ثم انقر نمط الحرف الاستهلالي الساقط الذي تريد تطبيقه.

لتغيير الخط أو الارتفاع أو المسافة بين الحرف الاستهلالي الساقط ونص الفقرة، انقر Drop Cap Options (خيارات إسقاط الأحرف الاستهلالية) في قائمة زر إضافة حرف استهلالي ساقط، ثم نسّق الخيارات في مربع الحوار Drop Cap (إسقاط الأحرف الاستهلالية).

إذا كنت تريد تطبيق تنسيق الحرف الاستهلالي الساقط على أكثر من الحرف الأول للفقرة، أضف الحرف الاستهلالي الساقط إلى الفقرة، وانقر على يسار الحرف في مربع النص، واكتب بقية الكلمة أو النص الذي تريد جعل يبرز. إذا فعلتَ هذا، لا تنسَ حذف الكلمة من بداية الفقرة!

إدراج رموز

تتطلب بعض المستندات أحرف غير موجودة على لوحة المفاتيح القياسية. تلك الأحرف قد تتضمن رمز حقوق النشر والتوزيع © أو العلامة التجارية المسجَّلة ®، رموز العملة (كـ € أو £)، الأحرف اليونانية، أو الأحرف ذات علامات التشكيل (كـ ì أو ë). أو قد تريد إضافة أسهم (كـ × أو ^) أو رموز رسومية (كـ & أو '). يعطيك وورد وصولاً سهلاً إلى كمية ضخمة من الرموز التي يمكنك إدراجها بسهولة في أي مستند.

كما هو الحال مع الرسوم، تستطيع الرموز إضافة معلومات بصرية أو لفت النظر إلى المستند. لكنها تختلف عن الرسوم التي هي أحرف مقترنة بخط معيّن.

تلميح يمكنك إدراج بعض الرموز الشائعة بضغط تركيبة على لوحة المفاتيح. مثلاً، إذا كتبت قاطعتين متتاليتين تليهما كلمة وفراغ، يغيِّر وورد القاطعتين إلى قاطعة em ذات مظهر محترف – كهذه القاطعة (سُمّي هذا الرمز بهذا الإسم كونه كان في الأساس بنفس عرض الحرف m) لاستعمال اختصارات لوحة المفاتيح تلك، أعرض معاينة الكواليس، انقر Options (خيارات)، وفي الصفحة Proofing (تدقيق) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، انقر الزر AutoCorrect Options (خيارات التصحيح التلقائي). في الصفحة AutoCorrect (تصحيح تلقائي) في مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، تأكد أن مربع الاختيار Replace text as you type (استبدال النص أثناء الكتابة) منتقى، ثم انتق أو الغ انتقاء مربعات الاختيار في الناحية Replace as you type (استبدال أثناء الكتابة) في الصفحة AutoFormat As You Type (تنسيق تلقائي أثناء الكتابة). يمكنك مراجعة العديد من الاختصارات المتوفرة في الصفحة Special Characters (أحرف خاصة) في مربع الحوار Symbol (رمز).

النقاط الرئيسية

- يمكنك إدراج الرسوم التوضيحية المنشأة في معظم برامج الرسوم، وكذلك الصور الفوتوغرافية الرقمية، في مستند وورد.
- يستطيع اللون الخلفي أو المادة الخلفية أو النقش الخلفي أو الصورة الخلفية إعطاء المستند بعض الحيوية حقاً، لكن انتبه من عدم المبالغة بذلك.
- يأتي وورد مع كتل إنشاء معرَّفة من قبل تضيف عناصر رسومية إلى المستند بسرعة.
- باستعمال ووردآرت، يمكنك بسهولة إضافة نص فاخر إلى المستند ثم تنسيقه وضبط مكانه لتحقيق أفضل تأثير ممكن.

6 - معاينة المستندات تمهيدياً وطباعتها وتوزيعها

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- معاينة تخطيط الصفحة تمهيدياً وتعديله.
- التحكّم بما يظهر على كل صفحة.
- تحضير المستندات للتوزيع الإلكتروني.
- طباعة وإرسال المستندات.

عندما تنتهي من تطوير مستند، سترغب في أغلب الأحيان بتوزيع إما إصدار مطبوع عنه أو إصدار إلكتروني. قبل وضع المستند على ورق، يجب أن تتأكد أن الصفحات مصمّمة بفعالية ومن عدم وجود مشاكل بارزة، كالترويسات التي تُطبَع على صفحات منفصلة عن نصها. يزوّد مايكروسوفت وورد 2013 عدة أدوات يمكنك استعمالها للتلاعب بكمية النص التي تظهر على كل صفحة وللتحكم بتخطيط الصفحة. عندما تصبح جاهزاً للطباعة، يمكنك التحكم بعدد النُسخ بشكل دقيق وبأجزاء مستندك التي ستظهر على ورق.

إذا كنت تنوي توزيع مستندك إلكترونياً، يزوِّد وورد أدوات لكي تضمن أن المستند لا يحتوي على مراجَعات غير مبتوت بأمرها، أو نص مخفي، أو معلومات تعريفية قد لا تريد أن يراها الآخرون. كما يزوِّد أدوات لتحديد أن المستند نهائيٌ وجاهزٌ للتوزيع، ويسهّل إرسال المستند بالبريد الإلكتروني.

في هذا الفصل، ستقوم أولاً بمعاينة مستند تمهيدياً وتنفيذ بعض التعديلات لتحسين تقديمه. ثم ستنظر إلى الخيارات المتوفرة للتحكم بفواصل الصفحات وتتعلَّم عن المشاكل التي قد تحدث. ستفحص مستنداً بحثاً عن معلومات سرية وتُنهيه للتوزيع الإلكتروني. أخيراً، ستطبع مستنداً وترسله بالبريد الإلكتروني.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل06". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

معاينة تخطيط الصفحة تمهيدياً وتعديله

العمل على مستندك في معاينة تخطيط الطباعة الافتراضية يعني أنك تعرف دائماً كيف سيظهر محتوى المستند على الصفحة المطبوعة. بينما تعمل في المستند، يمكنك استعمال الأوامر في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة) في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة) لتعديل الهوامش واتجاه الصفحة لكي تناسب محتواك وطريقة التسليم بأفضل ما يمكن. إذا كنت تنوي تسليم المستند بحجم صفحة غير الحجم الافتراضي، يمكنك تنسيق المستند ليظهر ويُطبَع بشكل صحيح بتغيير حجم الورق.

رغم أن تخطيط كل صفحة يكون مرئياً في معاينة تخطيط الطباعة، إلا أنه من الجيد أيضاً أن تعاين تمهيدياً المستند بأكمله قبل أن تطبعه. هذا يعطيك نظرة عامة عن المستند أفضل من التي تراها عندما تعمل على المحتوى مباشرة. المعاينة تمهيدياً هي أساسية للمستندات المتعددة الصفحات لكنها مفيدة حتى للمستندات التي يبلغ طولها صفحة واحدة. يمكنك أن تعاين مستندك تمهيدياً بإظهار الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس ثم تصفّح المستند المعروض في اللوح الأيسر. تبيِّن هذه المعاينة كيف ستبدو كل صفحات المستند تماماً عندما تُطبَع على الطابعة المحدَّدة.

الصفحة Print **(طباعة) لمعاينة الكواليس.**

إذا لم يعجبك ما تراه في لوح المعاينة التمهيدية في الصفحة Print (طباعة)، لست مضطراً إلى ترك معاينة الكواليس لتنفيذ التعديلات. يزوّد اللوح الأيمن في الصفحة Print (طباعة) وصولاً إلى العديد من الأوامر التي تتوفر في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة) في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، مما يتيح لك تغيير إعدادات المستندات التالية بينما تعاين تأثيرها تمهيدياً على الصفحة المطبوعة:

- **الاتجاه** يمكنك تبديل اتجاه الصفحة على الورق. الاتجاه الافتراضي هو عمودي (portrait)، حيث يكون طول الصفحة أكبر من عرضها. يمكنك ضبط الاتجاه عند أفقي (landscape)، حيث يكون عرض الصفحة أكبر من طولها.

■ **حجم الورق** يمكنك التبديل إلى أحد الأحجام المتوفرة للطابعة المنتقاة بالانتقاء من لائحة.

■ **الهوامش** تغيير هوامش المستند يغيّر المكان الذي تستطيع أن تظهر فيه المعلومات على كل صفحة. يمكنك انتقاء إحدى مجموعات الهوامش العليا والسفلى واليمنى واليسرى المعرَّفة من قبل في وورد، أو ضبط هوامش مخصصة.

تلميح كل صفحات المستند لها نفس الاتجاه والهوامش إلا إذا قسّمت المستند إلى مقاطع. عندها يستطيع كل مقطع أن يحصل على إعدادات اتجاه وهوامش مستقلة. للمزيد عن المقاطع، راجع "التحكم بما يظهر على كل صفحة" لاحقاً في هذا الفصل.

لضبط عدة إعدادات لتخطيط الطباعة في مكان واحد، أو لضبط الإعدادات لمقاطع محدَّدة فقط من المستند، انقر Page Setup (إعداد الصفحة) في الصفحة Print (طباعة)]أو انقر مشغِّل مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة) في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)[لفتح مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة) حيث يمكنك ضبط خيارات إضافية.

راجع أيضاً سنعمل مع مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة) في التمرين التالي.

عندما تصبح الإعدادات مثلما تريدها، انقر الزر Print (طباعة) الكبير في الصف العلوي للصفحة Print (طباعة) لإرسال المستند إلى الطابعة.

في هذا التمرين، ستعاين مستنداً تمهيدياً، وتغيِّر الاتجاه، وتعدِّل الهوامش.

إعداد تحتاج إلى المستند "ورقة معلومات أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

مهم تتطلب التمارين في هذا الفصل أن تكون هناك طابعة مثبّتة لديك. في التثبيتة الافتراضية لويندوز 8 أو ويندوز 7 وأوفيس 2013، سترى الخيارات Fax وMicrosoft XPS Document Writer وSend to OneNote 2013 (إرسال إلى وان نوت 2013) في لائحة طابعاتك. يمكنك إكمال التمرين التالي باستعمال أحد هذه الخيارات أو باستعمال اتصال طابعة محلية فعلية أو طابعة شبكية.

1 أعرض معاينة الكواليس، وفي اللوح الأيمن، انقر علامة تبويب الصفحة Print (طباعة) لإظهار خيارات الطباعة والمعاينة التمهيدية للمستند. لاحظ أن ملاّح الصفحة تحت لوح المعاينة التمهيدية يحدِّد أن المستند سيَطبع على صفحتين، وأن لوح المعاينة التمهيدية لا يعرض الخلفية المظلّلة للمستند لأن التظليل لن يُطبَع.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+P لإظهار الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

2 في الزاوية اليسرى السفلى للوح المعاينة التمهيدية، انقر زر تصغير المعاينة إلى أن تظهر صفحتا المستند جنباً إلى جنب في لوح المعاينة التمهيدية.

يمكنك انتقاء مستوى تكبير/تصغير محدَّد أو عدد صفحات محدَّد لإظهارها.

تلميح إذا كنت تريد أن تعاين تمهيدياً مستنداً متعدد الصفحات مثلما سيبدو عندما يُطبَع على جهتَي الورق ويُجلَّد، أضف صفحةً فارغةً أو صفحة غلاف إلى بداية المستند قبل أن تعاينه تمهيدياً.

3 في الناحية Settings (إعدادات) في الصفحة Print (طباعة)، انقر Normal Margins (هوامش عادية) لإظهار قائمة الهوامش. هذه هي نفس القائمة التي تظهر عندما تنقر الزر Margins (الهوامش) في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة) في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة).

يمكنك الانتقاء من إعدادات الهامش المعرَّفة من قبل، أو يمكنك ضبط إعدادات خاصة بك.

4 في قائمة الهوامش، انقر Wide (عريض). لاحظ أن تأثير التغيير يظهر فوراً في لوح المعاينة التمهيدية، ويحدِّد ملاّح الصفحة أن للمستند الآن ثلاث صفحات.

5 في ملاّح الصفحة، انقر زر الصفحة التالية مرتين لإظهار الصفحة الثالثة الجديدة.

6 في أسفل اللوح الأيمن للصفحة Print (طباعة)، انقر الارتباط Page Setup (إعداد الصفحة) لإظهار الصفحة Margings (هوامش) في مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة). لاحظ أن انتقاء الهوامش العريضة في الصفحة Print (طباعة) أدّى إلى ضبط الهوامش اليمنى واليسرى عند 5 سم.

7 في الناحية Orientation (الاتجاه)، انقر Landscape (أفقي). لاحظ أن الإعدادات في الناحية Margins (الهوامش) تتغيَّر لكي تصبح الهوامش العليا والسفلى مضبوطة الآن عند 5 سم والهوامش اليمنى واليسرى مضبوطة عند 2.5 سم. يظهر تأثير هذا التغيير أيضاً في الناحية Preview (معاينة) في مربع الحوار

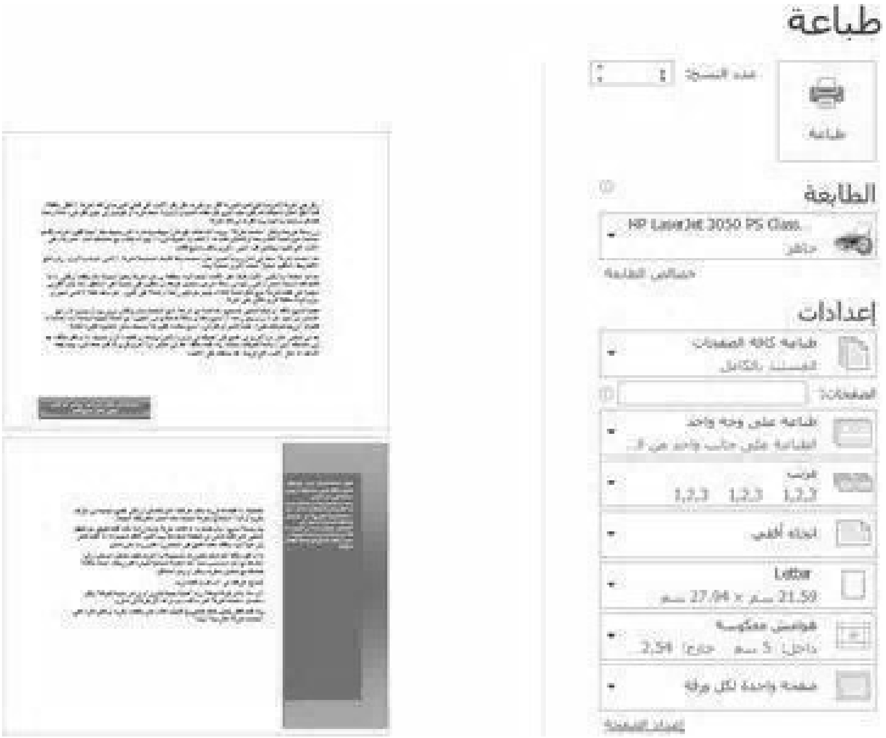
8 في اللائحة Multiple pages (صفحات متعددة)، انقر Mirror margins (هوامش معكوسة) لتحدِّد أنك تريد ضبط الهوامش للصفحات المتقابلة. لاحظ أن الناحية Preview (معاينة) تتغيَّر لإظهار صفحتين وأن أسماء الهامشين الأيمن والأيسر تتغيَّر إلى Inside (داخل) وOutside (خارج).

9 في الناحية Margins (الهوامش)، انقر أو اكتب لضبط الهامش Inside (داخل) عند 5 سم.

الإعداد Mirror margins **(هوامش معكوسة) هو خيار جيد عندما تنوي أن تطبع وتجلّد مستنداً مزدوج الجوانب.**

10 في مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر علامة التبويب Paper (الورق) ثم علامة التبويب Layout (تخطيط)، ولاحظ الخيارات المتوفرة في هذه الصفحات. ثم انقر OK (موافق) للعودة إلى الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس. في الناحية Settings (إعدادات) وفي لوح المعاينة التمهيدية، لاحظ تأثير التغييرات التي أجريتها في مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة).

11 اختبر مع إعدادات الطباعة الأخرى لترى ما الذي يتوفر لطابعتك المثبّتة.



يمكنك تغيير مظهر المستند بشكل كبير بينما تحضِّره للطباعة.

تنظيف   أغلق المستند "ورقة معلومات أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تلميح   بشكل افتراضي، لا يُطبَع النص المخفي مع المستند. إذا كنت تريد طباعة النص المخفي وكذلك النص غير المخفي، انتق مربع الاختيار Print Hidden Text (طباعة النص المخفي) في الناحية Printing Options (خيارات الطباعة) في الصفحة Display (عرض) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

التحكم بما يظهر على كل صفحة

عندما يتضمن المستند محتوىً أكثر مما سيتسع بين الهوامش العليا والسفلى، ينشئ وورد صفحة جديدة بإدراجه فاصل صفحات تلقائي (فاصل صفحات يتحرّك إذا تغيَّر المحتوى الذي يسبقه). إذا كنت تريد فصل صفحةٍ قبل أن يفصلها وورد بنفسه، يمكنك إدراج فاصل صفحات يدوي بإحدى طرق ثلاث:

- انقر Page Break (فاصل صفحات) في المجموعة Pages (صفحات) في علامة التبويب Insert (إدراج).
- انقر Breaks (الفواصل) في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة) في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، ثم انقر Page (صفحة).
- اضغط Ctrl+Enter.

تلميح   بينما تحرّر النص في المستند، يغيّر وورد مكان فواصل الصفحات التلقائية، لكنه لا يستطيع تغيير مكان أي فواصل صفحات يدوية كنت أدرجتها بنفسك.

إذا انفصلت فقرةٌ بحيث يظهر معظمها على صفحةٍ لكن يظهر سطرها الأخير في أعلى الصفحة التالية، يسمى ذلك السطر سطر ناقص (widow). وإذا انفصلت فقرةٌ بحيث يظهر سطرها الأول في أسفل صفحةٍ وتظهر بقية أسطرها على الصفحة التالية، يسمى ذلك السطر سطر وحيد (orphan). بإمكان تلك الأسطر الفردية أن تصعّب قراءة المستند، لذا بشكل افتراضي، يحدّد وورد أنه يجب أن يظهر سطران كحد أدنى في أعلى وأسفل كل صفحة. لكن كما هو الحال مع عدد كبير من النواحي الأخرى للبرنامج، يمكنك التحكم بهذا الإعداد. في الصفحة Line and Page Breaks (فواصل صفحات وأسطر) في مربع الحوار Paragraph (فقرة)، يمكنك تحديد ما إذا كان يتم التحكم بالأسطر الناقصة والوحيدة أم لا. يمكنك أيضاً تغيير الخيارات التالية:

- Keep with next (إبقاء مع التالية)   يتحكم هذا الخيار بما إذا كان وورد سيفصل صفحةً بين الفقرة التي تحتوي على المؤشر وبين الفقرة التي تليها.
- Keep lines together (الأسطر مع بعضها)   يتحكم هذا الخيار بما إذا كان وورد سيفصل صفحةً ضمن الفقرة.
- Page break before (فاصل صفحات قبل)   يتحكم هذا الخيار بما إذا كان وورد سيفصل صفحةً قبل الفقرة.

تلميح   يمكنك تطبيق هذه الخيارات على فقرات فردية، أو يمكنك تضمينها في الأنماط التي تعرّفها لعناصر المستند كالترويسات. للمزيد عن الأنماط، راجع "إنشاء أنماط وقوالب مخصصة" في الفصل 16.

عندما تريد تنسيق جزء من المستند بشكل مختلف عن بقيته، مثلاً بإعطائه إعدادات تخطيط صفحة تختلف عن النص المحيط، ستفعل ذلك بإدراج فواصل مقاطع فوقه وتحته. هناك مثال شائع عن هذا هو عندما تحتاج إلى طباعة جدول عريض على صفحة ذات اتجاه أفقي ضمن تقريرٍ له اتجاه صفحة عمودي.

تلميح   تنسيق النص المنتقى في أعمدة يُدرِج فواصل مقاطع تلقائياً. لمزيد من المعلومات، راجع "تقديم المعلومات في أعمدة" في الفصل 4.

ستُدرج فاصل مقاطع بنقر Breaks (الفواصل) في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة) في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة) ثم الانتقاء من أنواع المقاطع التالية:

- Next Page (الصفحة التالية)   يبدأ المقطع التالي على الصفحة التالية
- Continuous (مستمر)   يبدأ مقطعاً جديداً من دون التأثير على فواصل الصفحات
- Even Page (صفحة زوجية)   يبدأ المقطع التالي على الصفحة الزوجية الترقيم التالية
- Odd Page (صفحة فردية)   يبدأ المقطع التالي على الصفحة الفردية الترقيم التالية

عندما تكون علامات التنسيق معروضة، يظهر فاصل المقاطع في معاينة

تخطيط الطباعة كخط مزدوج منقّط من علامة الفقرة السابقة إلى الهامش، مع ظهور الكلمات Section Break (فاصل مقطعي) ونوع فاصل المقاطع في وسط الخط.

تلميح لإزالة فاصل صفحات أو فاصل مقاطع، انقر في الطرف الأيمن للفاصل ثم اضغط المفتاح Delete.

في هذا التمرين، ستُدرج فواصل صفحات وفواصل مقاطع وتتأكد أن الصفحات تنفصل في أماكن منطقية.

إعداد تحتاج إلى المستند "معلومات المكتب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، أعرض علامات التنسيق، ثم اتبع الخطوات.

1 مرّر في المستند، ملاحظاً أي فواصل صفحات مربكة، كوجود موضوع أو لائحة يبدأ بالقرب من أسفل إحدى الصفحات.

تلميح إذا سحبت مربع التمرير في شريط التمرير، يعرض وورد رقم الصفحة الحالية في تلميح شاشة.

سنضبط أولاً بعض الإعدادات الشائعة لكل عناصر المستند.

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر الزر Select (تحديد)، ثم انقر Select All (تحديد الكل).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+A لانتقاء كل المحتوى في المستند.

3 انقر مشغِّل مربع الحوار Paragraph (فقرة)، ثم في مربع الحوار Paragraph (فقرة)، انقر علامة التبويب Line and Page Breaks (فواصل صفحات وأسطر). لأنه تم تطبيق إعدادات مختلفة على الفقرات المختلفة في المستند، تحتوي كل مربعات الاختيار على مربعات سوداء صغيرة.

تحدِّد مربعات الاختيار المعبأة أن الإعداد ليس نفسه لكل المحتوى المنتقى.

4 انقر نقراً مزدوجاً كل مربع اختيار لإلغاء انتقائه (النقر مرة واحدة يُدرِج علامة اختيار؛ والنقر مرتين يلغي انتقاءه).

5 انقر مربع الاختيار Keep lines together (الأسطر مع بعضها) مرتين لانتقائه، ثم انقر OK (موافق) لضمان عدم انفصال أي فقرة على صفحتين. ثم اضغط المفتاح Home لإفلات الانتقاء والعودة إلى بداية المستند.

المربع الأسود الصغير على يمين كل فقرة يحدِّد أن الخيار Keep lines together **(الأسطر مع**

بعضها) منتقى لها.

سنعدِّل الآن طريقة انفصال المحتوى على الصفحات الفردية.

6 انقر لوضع المؤشر في الطرف الأيمن للترويسة "المستودع" (انتبه من عدم نقر المثلث الذي يطوي المحتوى الموجود تحت الترويسة).

7 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Pages (صفحات)، انقر الزر Page Break (فاصل صفحات) لنقل الترويسة "المستودع" والنص الذي يليها إلى الصفحة التالية.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Enter لإدراج فاصل صفحات.

8 بالقرب من أسفل الصفحة 2، انتق السطر "لشراء قرطاسية" والسطر الذي يليه، ثم أعرض الصفحة Line and Page Breaks (فواصل صفحات وأسطر) في مربع الحوار Paragraph (فقرة).

9 في الناحية Pagination (الحدود الفاصلة للصفحات)، اترك مربع الاختيار Keep lines together (الأسطر مع بعضها) منتقى، وانتق مربع الاختيار Keep with next (إبقاء مع التالية)، ثم انقر OK (موافق) لنقل مقدمة اللائحة إلى بداية الصفحة التالية مع باقي اللائحة.

تلميح بانتقاء Keep with next (إبقاء مع التالية) بدلاً من إدراج فاصل صفحات، ستتيح للمحتوى أن ينتقل من صفحة إلى أخرى طالما يبقى مع الفقرة التي تليه.

10 في أسفل الصفحة 3 وأعلى الصفحة 4، انتق كل بنود اللائحة النقطية. في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر الزر Columns (الأعمدة)، ثم انقر Two (اثنان) لحصر بنود اللائحة النقطية داخل فواصل مقاطع ووضع كل بنود اللائحة على صفحة واحدة.

تلميح لا شك أنك لاحظت الآن أنه من المهم ضبط فواصل الصفحات اليدوية وخيارات التخطيط من بداية المستند إلى نهايته، لأن كل تغيير تُجريه يؤثر على المحتوى من تلك النقطة وصاعداً.

11 في أسفل الصفحة 6، انتق الترويسة "لمعالجة دفعة بطاقة الإئتمان" والسطر الذي يليها.

12 أعرض الصفحة Line and Page Breaks (فواصل صفحات وأسطر) في مربع الحوار Paragraph (فقرة)، انتق مربع الاختيار Keep with next (إبقاء مع التالية)، ثم انقر OK (موافق) لنقل الترويسة والسطر إلى بداية الصفحة التالية.

13 في أسفل الصفحة 7، انقر في الطرف الأيمن لترويسة "المرجع السريع للشحن".

14 في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر الزر Breaks (الفواصل)، ثم في القسم Section Breaks (فواصل المقاطع)، انقر Next Page (الصفحة التالية) لإنشاء مقطع جديد.

تنتقل الترويسة والجدول إلى الصفحة التالية، بعد مؤشر فاصل المقاطع.

15 أعرض الصفحة 8 وتأكد أن المؤشر موجود في الترويسة "المرجع السريع للشحن". في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، في المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر الزر Margins (الهوامش) ثم انقر Wide (عريض) لجعل الجدول أضيق ليلائم محتوياته بشكل أفضل.

أخيراً، سنضبط تكوين الرأس والتذييل تماشياً مع التغييرات التي أجريناها على المحتوى.

16 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Header & Footer (رأس وتذييل)، انقر الزر Header (الرأس) ثم انقر Edit Header (تحرير الرأس).

لاحظ في علامة التبويب Header & Footer Tools, Design (أدوات الرأس والتذييل، تصميم)، في المجموعة Navigation (تنقّل)، أن الزر Link to Previous (ارتباط بالسابق) منتقى. هذا يحدِّد أن هذا المقطع وَرَث إعدادات الرأس والتذييل من المقطع السابق. لأن المقطع السابق ليس له رأس أو تذييل على صفحته الأولى، لن يكون لهذا المقطع رأس أو تذييل على صفحته الأولى أيضاً.

راجع أيضاً للمزيد عن الرؤوس والتذييلات، راجع "إدراج أجزاء المستند المنسَّقة مسبقاً" في الفصل 9.

17 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Options (خيارات)، الغ انتقاء مربع الاختيار Different First Page (صفحة أولى مختلفة)

لإضافة الرأس إلى هذه الصفحة.

قد تضطر إلى تعديل إعدادات الرأس والتذييل بعد إنشاء مقطع جديد.

18 انقر الزر Close Header and Footer (إغلاق الرأس والتذييل).

تنظيف أغلق المستند "معلومات المكتب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تحضير المستندات للتوزيع الإلكتروني

عندما يكتمل المستند، يمكنك توزيعه بطريقتين: مطبوع على ورق أو إلكترونياً. عندما توزِّع مستنداً مطبوعاً، سيرى القارئ المعلومات المطبوعة فقط. وعندما توزِّع مستنداً إلكترونياً، يجب أن تضمن عدم وجود معلومات سرية مرفقة بالملف وأن الأشخاص الذين ترسله إليهم يستطيعون معاينته.

يخضع العديد من المستندات لعدة مراجَعات، وبعضها من قِبل عدة مُراجِعين. خلال عملية التطوير هذه، يمكن أن تتراكم معلومات في المستندات قد لا تريدها في الإصدار النهائي، كأسماء الأشخاص الذين عملوا على المستند، الوقت الذي قضوه في العمل على المستند، والتعليقات التي أضافها المُراجِعون إلى الملف. قد تكون هناك أيضاً تغييرات متعقَّبة مخفية. تلك المعلومات الدخيلة غير مُقلقة إذا كان سيتم تسليم الإصدار النهائي مطبوعاً. لكن يتم تسليم المزيد والمزيد من الملفات إلكترونياً هذه الأيام، مما يجعل تلك المعلومات متوفرة لأي شخص يرغب بقراءتها.

بعض المعلومات المرفقة بالمستند تتوفر مع خصائص المستند في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. يمكنك تغيير أو إزالة بعض أنواع المعلومات من هذه الصفحة وأنواع معلومات أكثر إما في لوح المستند أو مربع حوار خصائصه. لكن وورد يزوّد أداة تدعى Document Inspector (فحص المستند، أو بالأحرى مفتّش المستند) لأتمتة عملية إيجاد وإزالة كل المعلومات الدخيلة وربما السرية. بعدما تشغّل مفتّش المستند، سترى تلخيصاً بنتائج بحثه، ولديك خيار إزالة كل البنود التي عثر عليها في كل فئة.

مهم إن تكوين وورد 2013 مضبوط بشكل افتراضي ليزيل بعض الخصائص الشخصية عند حفظ المستند. إذا كنت تريد تغيير هذا الإعداد، أعرض الصفحة Trust Center (مركز التوثيق) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، انقر Trust Center Settings (إعدادات مركز التوثيق)، ثم في الصفحة Privacy Options (خيارات الخصوصية) في مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، الغ انتقاء مربع الاختيار Remove personal information from file properties on save (إزالة المعلومات الشخصية من خصائص الملف عند الحفظ). ثم انقر OK (موافق) في كل واحد من مربعات الحوار المفتوحة لحفظ الإعداد.

يتضمن وورد أيضاً أداتَي إنهاء أخريين:

- **Accessibility Checker (التحقق من إمكانية الوصول)** تفحص عناصر المستند والتنسيقات التي قد تكون قراءتها صعبة للأشخاص الذين يعانون من بعض أنواع الإعاقات أو للأجهزة المُساعِدة كقارئات الشاشة.
- **Compatibility Checker (تدقيق التوافق)** تفحص استعمال التنسيقات والميزات غير المدعومة في إصدارات وورد السابقة.

بعدما تزيل المعلومات الدخيلة وتعلج مسائل الوصول والتوافق، يمكنك تعليم المستند كنهائي، لكي يعرف الآخرون أنه لا يجب أن ينفّذوا تغييرات عليه.

في هذا التمرين، ستفحص مستنداً، وتزيل المعلومات السرية، وتعلّمه كنهائي.

إعداد تحتاج إلى المستند "ورقة معلومات ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض معاينة الكواليس، التي تُفتَح بشكل افتراضي إلى الصفحة Info (معلومات). يسرد القسم Properties (خصائص) الخصائص التي تم حفظها مع الملف. بعض المعلومات، من بينها إسم الكاتب، أرفقها وورد بالملف. والمعلومات الأخرى، كالعنوان، أضافها المستخدم.

بعض الخصائص المرفقة بالمستند المثال.

2 انقر الزر Properties (خصائص)، ثم في اللائحة، انقر Advanced Properties (خصائص متقدمة) لفتح مربع حوار خصائص هذا المستند. تحتوي الصفحة General (عام) في مربع الحوار على الخصائص التي يهتّم بها وورد.

3 انقر علامة التبويب Summary (ملخص) لإظهار معلومات تعريفية إضافيية في هذه الصفحة.

تلميح لتسهيل إيجاد المستند، يمكنك إضافة وسوم في ناحية الخصائص في الصفحة Info (معلومات) أو كلمات أساسية في مربع حوار الخصائص.

يمكن أن تكون هناك خصائص مماثلة لهذه مرفقة بالمستند.

4 انقر Cancel (إلغاء الأمر) لإغلاق مربع حوار الخصائص.

5 في الناحية Inspect Document (فحص المستند) في الصفحة Info (معلومات)، انقر الزر Check for Issues (البحث عن مشاكل)، ثم انقر Inspect Document (فحص مستند) لفتح مربع الحوار Document Inspector (مركز التحكم بالمستند)، الذي يسرد البنود التي سيتم فحصها.

مشكلة إذا طلب منك وورد حفظ تغييرات الملف، انقر Yes (نعم).

6 من دون تغيير الانتقاءات الافتراضية في مربع الحوار Document Inspector (مركز التحكم بالمستند)، انقر الزر Inspect (فحص) لترى تقرير مفتّش المستند عن وجود الخصائص التي عايَنتها سابقاً، وكذلك الرؤوس والتذييلات، وربما بيانات XML مخصصة.

نتائج المحتوى غير المرئي والنص المخفي غير مرئية في الصورة؛ لم يتم العثور على كليهما.

7 على يسار Document Properties and Personal Information (خصائص المستند والمعلومات الشخصية)، انقر Remove All (إزالة الكل).

8 على يسار Custom XML Data (بيانات XML المخصصة)، انقر Remove All (إزالة الكل).

مهم لا تنقر الزر Remove All (إزالة الكل) على يسار Headers, Footers, and Watermarks (الرؤوس والتذييلات والعلامات المائية). يمكنك اختيار المحافظة على محتوى تعرَّف عليه مفتّش المستند إذا كنت تعرف أنه ملائم للتوزيع.

9 في مربع الحوار Document Inspector (مركز التحكم بالمستند)، انقر Reinspect (إعادة الفحص)، ثم انقر Inspect (فحص) لتتأكد من إزالة الخصائص وبيانات XML.

10 أغلق مربع الحوار Document Inspector (مركز التحكم بالمستند) وأعرض الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. لاحظ أن ناحية الخصائص تعرض فقط الخصائص المتعلقة بالملف، وليس تلك المرفقة بالمستند.

11 في الناحية Protect Document (حماية المستند) في الصفحة Info (معلومات)، انقر الزر Protect Document (حماية المستند)، ثم انقر Mark as final (وضع علامة كنهائي). تبلّغك رسالة أنه سيتم تعليم المستند كنهائي ثم سيُحفَظ.

12 في مربع الرسالة، انقر OK (موافق). تبلّغك رسالةٌ أنه تم تعليم

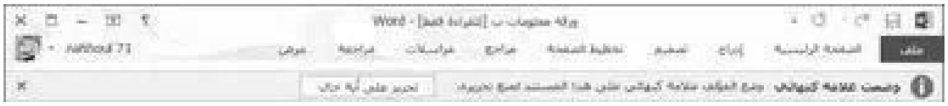
المستند كنهائي، وأنه تم ضبط خاصية الحالة كنهائي، وأنه تم تعطيل أوامر الكتابة والتحرير وعلامات التدقيق.

13 في مربع الرسالة، انقر OK (موافق). يحدِّد شريط عنوان المستند أن المستند للقراءة-فقط (لا يمكن حفظ التغييرات)، وتحدِّد الناحية Protect Document (حماية المستند) أنه تم تعليم الملف كنهائي.

الصفحة Info **(معلومات) تذكِّر الأشخاص أن الملف نهائي.**

14 انقر زر العودة (السهم) فوق علامات تبويب صفحات معاينة الكواليس للعودة إلى المستند. لاحظ أن فقط علامات تبويب الشريط مرئية؛ الأوامر مخفية.

15 انقر علامة التبويب Insert (إدراج) لتوسيعها مؤقتاً، ولاحظ أن كل الأزرار غير نشطة (خافتة). ثم انقر بعيداً عن علامة التبويب لطيّها. يعرض وورد شريط معلومات يبلّغك أن المستند معلّم كنهائي.



شريط المعلومات يشجّع الأشخاص على عدم إجراء التغييرات الاعتيادية.

تلميح إذا كنت تريد حقاً إجراء تغييرات على المستند، يمكنك نقر الزر Edit Anyway (تحرير على أية حال) على شريط المعلومات لإزالة صفة النهائي وحماية القراءة-فقط عن الملف.

تنظيف أغلق المستند "ورقة معلومات ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

توقيع المستندات رقمياً

عندما تنشئ مستنداً سيتم تداوله بين أشخاص آخرين

بصيغةٍ إلكترونية (بإرسال الملف في رسالة بريد إلكتروني أو بنشره بحيث يتمكن الأشخاص الآخرون من الوصول إليه)، قد تريد إرفاق توقيع رقمي، وهو ختم إلكتروني للمصادقة. يؤكد التوقيع الرقمي أصل المستند ويحدِّد أن لا أحدٍ قد عبث به منذ أن تم توقيعه. يبقى التوقيع الرقمي صالحاً إلى أن تجري تغييرات على المستند.

لإضافة توقيع رقمي إلى مستند وورد:

1 في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، انقر الزر Protect Document (حماية المستند)، ثم انقر Add a Digital Signature (إضافة توقيع رقمي) لفتح مربع الحوار Sign (توقيع).

مشكلة إذا لم تكن هناك هوية رقمية مثبّتة في كمبيوترك، ستظهر الرسالة Get a Digital ID (الحصول على هوية رقمية). يمكنك نقر Yes (نعم) في مربع الرسالة للاتصال بموقع مايكروسوفت حيث يمكنك الذهاب من هناك إلى موقع أحد شركاء مايكروسوفت لتحصل منه على هوية رقمية.

2 في اللائحة Commitment Type (نوع الإلتزام)، انقر الإدخال لتحدّد ما إذا كنت قد أنشأتَ أو قبلتَ أو أنشأتَ وقبلتَ المستند.

3 في المربع Purpose for signing this document (اقتراح توقيع هذا المستند)، اكتب السبب الذي يجعلك تُرفِق التوقيع الرقمي بالمستند.

4 لإرفاق تفاصيل محدَّدة خاصة بتوقيعك الرقمي، انقر الزر Details (تفاصيل) واكتب إسمك ولقبك وعنوان مكان إنتاج المستند في مربع الحوار Additional Signing Information (معلومات إضافية عن التوقيع). ثم انقر OK (موافق).

5 لإظهار معلومات إضافية عن المستند الذي توقِّعه والمعلومات المصدر المخزَّنة مع التوقيع، انقر الارتباط See additional information (راجع المزيد من المعلومات).

6 عندما تنتهي من مراجعة معلومات التوقيع، انقر الزر Sign (توقيع). إذا طلب منك وورد تأكيد أنك تريد استعمال الشهادة الرقمية الحالية، انقر Yes (نعم).

يتم تعليم المستند كنهائي، وتُضبَط خاصية حالته عند Final (نهائي)، ويتم تعطيل أوامر الكتابة والتحرير وعلامات التدقيق. تشير الأعلام في الصفحة Info (معلومات) أن المستند موقَّع. يجب على كل شخص يريد تحرير المستند أن يعترف بالتوقيع الرقمي ويصرف النظر عنه.

طباعة وإرسال المستندات

عندما تصبح جاهزاً لتوزيع مستندك على أشخاص آخرين، يمكنك فعل ذلك إما بطباعته على ورق أو بإرساله إلكترونياً. يمكنك أيضاً

توزيع المستند بتنسيقات أخرى، أو تقديمه على الانترنت، أو نشره إلى مدوَّنة. سنناقش هذه الخيارات في الفصل 11.

عندما تصبح جاهزاً لطباعة مستندٍ، أعرض الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس، ثم، لطباعة نسخة واحدة على الطابعة الحالية بالإعدادات المبيّنة، فقط انقر الزر Print (طباعة).

تلميح يمكنك إضافة زر الطباعة السريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع ثم طباعة المستندات بالإعدادات الافتراضية بمجرد نقر ذلك الزر. لمزيد من المعلومات، راجع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" في الفصل 16.

من الناحية Settings (إعدادات) في الصفحة Print (طباعة)، يمكنك تحديد الجزء الذي سيُطبَع من المستند وما إذا كان سيُشار إلى الترميز (التغييرات المتعقَّبة) في المستند المطبوع. بالإضافة إلى ذلك، لديك خيار طباعة المعلومات التالية بدلاً من طباعة محتوى المستند:

- خصائص المستند
- التغييرات المتعقَّبة
- الأنماط
- إدخالات النص التلقائي
- مفاتيح الاختصار المخصصة

يمكنك اختيار طباعة المستند المتعدد الصفحات على جهة واحدة للورق أو على جهتَيه. إذا كانت طابعتك تدعم الطباعة المزدوجة الجهات، لديك خيار قلب الصفحة المزدوجة الجهات عند الحافة الطويلة أو الحافة القصيرة (بناءً على الطريقة التي تنوي بها تجليد وتقليب صفحات المستند).

مهم بعض الإعدادات في الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس تعتمد على الوظائفية التي تدعمها طابعتك. قد تختلف تلك الإعدادات عندما تنتقي جهازاً مختلفاً في اللائحة Printer (الطابعة).

يمكنك اختيار طباعة عدة نُسخ للمستند وما إذا كنت تريد طباعة الصفحات مرتَّبة (كافة صفحات كل نسخة سوية) أو الصفحات غير مرتَّبة (كافة نُسخ كل صفحة سوية).

أخيراً، لديك خيار تحديد عدد الصفحات التي تريد طباعتها على كل ورقة، ما يصل إلى 16 صفحة. يمكنك استعمال هذا الخيار لطباعة كتيّب بصفحتين على كل ورقة سيتم طيّها في الوسط. ويمكنك استعمال هذا الخيار أيضاً لتوفير الورق عندما تطبع مستنداً طويلاً، لكن تذكّر أنه مع ازدياد عدد الصفحات في كل ورقة، سيصغر حجم المحتوى المطبوع على الصفحة.

تلميح إذا كانت طابعتك تحتوي على عدة دُروج ورق أو على تغذية يدوية للورق، يمكنك انتقاء مصدر الورق الذي تريد استعماله في الصفحة Paper (الورق) في مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة).

إذا كنت تفضّل إرسال المستند إلكترونياً، وكان تكوين مايكروسوفت آوتلوك

مضبوطاً لديك للاتصال بحساب بريد إلكتروني، يمكنك فعل ذلك مباشرة من ضمن وورد. يمكنك إرسال المستند كملف وورد، أو إذا كنت تريد ضمان ظهور محتوى المستند لدى المستلم تماماً مثلما تريده أن يظهر، يمكنك إرساله كملفٍ PDF أو ملفٍ XPS. إذا كان لديك اشتراكٌ بخدمة فاكس على الانترنت، يمكنك أيضاً إرسال المستند عبر الانترنت إلى آلة فاكس. جمال كل هذه الخيارات هو أنه يمكنك تنفيذها مباشرة من ضمن وورد من دون تشغيل برنامج آخر، أو استعمال جهاز آخر، أو حتى النهوض عن الكرسي.

إذا كان ملفك محفوظاً على موقعٍ لمايكروسوفت سكايدرايف أو موقعٍ لمايكروسوفت شيربوينت، سيكون الخيار Send a Link **(إرسال ارتباط) متوفراً أيضاً.**

مهم لاستعمال خيار المشاركة Email (بريد إلكتروني)، يجب أن يكون آوتلوك مثبّتاً ومضبوطاً تكوينه في كمبيوترك. إذا كنت تشغِّل برنامج بريد إلكتروني آخر، سيكون هذا الخيار متوفراً في الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس لكنه قد لا يولِّد رسالة بريد إلكتروني.

نقر Send as Attachment (إرسال كمُرفق) يفتح نافذة رسالة مرفقٌ بها المستند الحالي مسبقاً كملفٍ .docx . كل ما عليك فعله هو كتابة عناوين البريد الإلكتروني لكل شخص تريده أن يتلقى الرسالة وإرفاقها. إذا أردت، يمكنك تعديل سطر الموضوع الذي يحتوي على إسم المستند الذي ترسله.

بشكل مماثل، يمكنك نقر Send as PDF (إرسال بتنسيق PDF) أو Send as XPS (إرسال بتنسيق XPS) لإرفاق إصدارٍ للمستند محفوظٍ في تنسيق الملف الموازي

له.

بالإضافة إلى إرسال مستند كإرفاق بريد إلكتروني من ضمن وورد، إذا كنت قد اشتركتَ مع مزوّد خدمة فاكس على الانترنت، يمكنك إرسال المستند كفاكس. رغم أن الشروط الدقيقة تختلف من مزوّد إلى آخر، تتيح لك تلك الخدمات إرسال وتلقي فاكسات من كمبيوترك من دون أن تحتاج إلى آلة فاكس أو خط مكرَّس للفاكسات. بعد إنشاء حساب مع خدمة فاكس الانترنت، يمكنك إرسال المستند الحالي كفاكس بنقر Send as Internet Fax (إرسال كفاكس عبر انترنت) في الصفحة Share (مشارَكة). ثم اتبع الإجراء الخاص بمزوّد خدمة فاكسك.

تلميح إذا كنت لم تشترك مع مزوّد خدمة فاكس على الانترنت قبل نقر Send as Internet Fax (إرسال كفاكس عبر انترنت)، يظهر مربع رسالة. نقر OK (موافق) يفتح صفحة وب يمكنك فيها اختيار مزوّد خدمة فاكس.

في هذا التمرين، ستعتاد أولاً على خيارات الطابعة. ستطبع جزءاً من مستند وترسل المستند كإرفاق برسالة بريد إلكتروني. ثم سترسل إصداراً PDF للمستند كإرفاق برسالة بريد إلكتروني.

إعداد تحتاج إلى المستند "ورقة معلومات ج" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06"، واتصال بطابعة مشتغلة، لإكمال هذا التمرين. يجب أن يكون تكوين آوتلوك أيضاً مضبوطاً للاتصال بحساب بريدك الإلكتروني.
افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس. لاحظ أن هذا المستند يتألف من صفحتين. لا تظهر خلفية المستند الملوّنة في لوح المعاينة التمهيدية، لأنها لن تُطبَع.

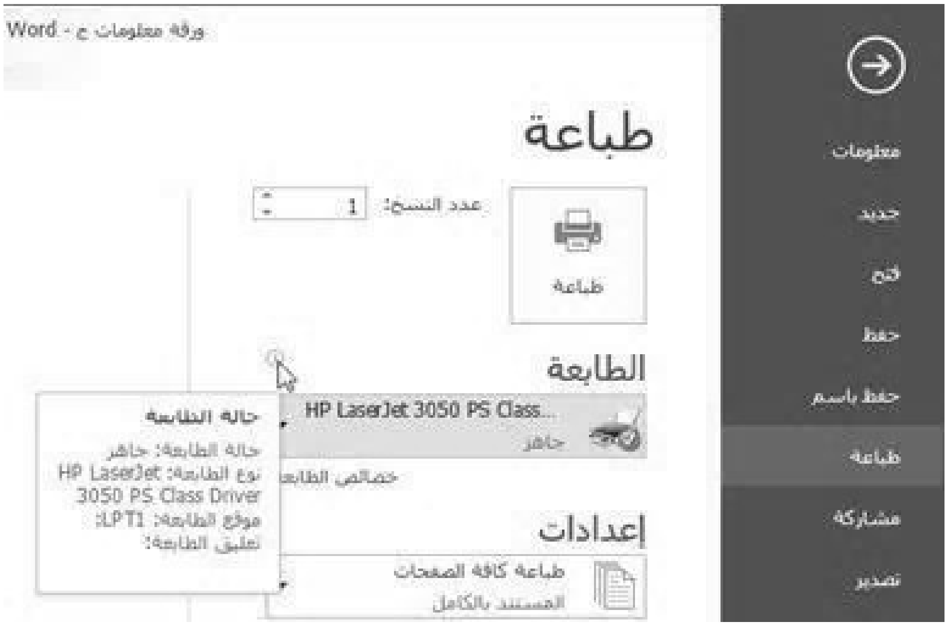
2 في الناحية Printer (الطابعة)، انقر إسم الطابعة النشطة لإظهار لائحة الطابعات المثبّتة لديك.

البرامج التي يمكنك أن تطبع إليها، كمايكروسوفت وان نوت، قد تكون مثبّتة هنا وكذلك الطابعات المحلية والشبكية.

تلميح يمكنك إدارة تلك البرامج والطابعات من بند لوحة التحكم Devices and Printers (الأجهزة والطابعات).

3 في لائحة الطابعات، انقر الطابعة التي تريد إرسال المستند إليها. لاحظ أن الخيارات المتوفرة في الصفحة Print (طباعة) قد تتغيِّر عندما تنتقي طابعة مختلفة.

4 أشر إلى رمز المعلومات في الزاوية اليسرى العليا للناحية Printer (الطابعة)، أو إلى إسم الطابعة المنتقاة، لإظهار تلميح شاشة يحتوي على معلومات حالة الطابعة.



معلومات حالة الطابعة تتضمن السائق المثبّت ومعلومات التوصيل.

5 في الناحية Settings (إعدادات)، انقر Print All Pages (طباعة كافة الصفحات)، ثم مرّر في اللائحة لتراجع الخيارات لطباعة أجزاء محدَّدة من المستند، أو معلومات المستند.

يمكنك اختيار أن تطبع كل المستند أو جزء منه، أو أن تطبع المعلومات المخزّنة مع المستند.

6 في اللائحة، انقر Custom Print (طباعة مخصصة)، ثم اكتب **2** في المربع Pages (الصفحات).

7 في المربع Copies (عدد النُسخ) في أعلى الصفحة، اكتب **2**. ثم انقر الزر Print (طباعة) لطباعة نسختين عن الصفحة الثانية للمستند على الطابعة المنتقاة ثم العودة إلى المستند.

دعنا الآن نرسل المستند كإرفاق برسالة بريد إلكتروني.

8 أعرض الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس. في الناحية Share (مشارَكة)، انقر Email (بريد إلكتروني)، ثم في الناحية Email (بريد إلكتروني)، انقر Send as Attachment (إرسال كمُرفق) لفتح نافذة رسالة.

مشكلة إذا لم يكن آوتلوك مشتغلاً من قبل، يشغِّله وورد قبل توليد رسالة البريد الإلكتروني. اكتب كلمة مرورك إذا طُلب منك ذلك.

يكتب وورد إسم المستند في سطر الموضوع ويُرفِق المستند بالرسالة.

راجع أيضاً للمزيد عن الميزات العديدة الرائعة لآوتلوك 2013، راجع الكتاب "مايكروسوفت آوتلوك 2013 خطوة خطوة" تأليف جوان لامبرت وجويس كوكس (الدار العربية للعلوم،، 2013).

9 في المربع To (إلى)، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني. ثم في رأس الرسالة، انقر الزر Send (إرسال) لإرسال الرسالة إلى نفسك.

تلميح عند العمل في نافذة الرسالة، تكون تعمل في آوتلوك وليس في وورد. يمكنك إرفاق ملفات أخرى برسالة البريد الإلكتروني، ضبط خيارات الرسالة، وتنسيق محتوى الرسالة تماماً مثلما تفعل في رسالة بريد إلكتروني تنشئها من الصفر.

أخيراً، دعنا نرسل إصداراً PDF للمستند كإرفاقٍ برسالة بريد إلكتروني.

10 أعرض الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكوالِيس. في الناحية Share (مشارَكة)، انقر Email (بريد إلكتروني)، ثم في الناحية Email (بريد إلكتروني)، انقر Send as PDF (إرسال بتنسيق PDF) لفتح نافذة رسالة.

ينشئ وورد إصداراً PDF للمستند ويُرفِقه بالرسالة من دون حفظه في قرصك الصلب.

11 في المربع To (إلى)، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني. ثم في رأس الرسالة، انقر الزر Send (إرسال) لإرسال الرسالة إلى نفسك.

تنظيف أغلق المستند "ورقة معلومات ج".

النقاط الرئيسية

- عليك دائماً معاينة المستند تمهيدياً قبل طباعته. يمكنك أن تعاين المستند تمهيدياً بفعالية وتنفيذ معظم أوامر تخطيط الصفحة من الصفحة Print (طباعة) التابعة لمعاينة الكواليس.
- يمكنك استعمال خيارات فواصل الأسطر وفواصل الصفحات وفواصل المقاطع لضمان أن محتوى المستند مقروء.
- قبل أن توزّع مستنداً إلكترونياً، يمكنك استعمال مفتّش المستند لإزالة المعلومات التي لا تريد أن يراها الأشخاص الآخرون. يمكنك استعمال Accessibility Checker (التحقق من إمكانية الوصول) وCompatibility Checker

(تدقيق التوافق) لضمان أن محتوى مستندك متوفر للمستلمين الذين لا يستعملون نفس النظام مثلك.

- يمكنك طباعة المستند على طابعة محلية أو شبكية، وضبط إعدادات الطابعة، من الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس.
- يمكنك إرسال المستند كإرفاق برسالة بريد إلكتروني من الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس. عند إرسال مستند، يمكنك إرسال ملف المستند الأصلي أو، إذا كنت تريد ضمان أن المستند سيظهر لدى المستلمين مثلما صمّمتع بالضبط، يمكنك جعل وورد ينشئ ويرسل ملفاً PDF أو ملفاً XPS.

الجزء الثاني: تحسينات المستند

7 إدراج وتعديل الرسوم البيانية 243
8 إدراج وتعديل المخططات 265
9 إضافة عناصر بصرية 285
10 تنظيم وترتيب المحتوى 317
11 إنشاء مستندات لاستعمالها خارج وورد 339

7 - إدراج وتعديل الرسوم البيانية

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إنشاء الرسوم البيانية.
- تعديل الرسوم البيانية.
- إنشاء الرسوم البيانية الصورية.

الرسوم البيانية (diagrams) هي رسوم تعبّر عن المعلومات. غالباً ما تتضمن المستندات المهنية رسوماً بيانية لتوضيح المفاهيم ووصف العمليات وتبيان العلاقات الهرمية. يأتي مايكروسوفت وورد 2013 ومعه أداة رسوم بيانية فعّالة تدعى SmartArt يمكنك استعمالها لإنشاء رسوم بيانية في مستنداتك مباشرة. باستعمال قوالب الرسوم البيانية الجاهزة، يمكنك إنتاج نتائج متطوّرة مكيّفة وفقاً لاحتياجاتك الخاصة.

تستطيع رسوم SmartArt البيانية توضيح عدة أنواع مختلفة من المفاهيم. رغم أنها رسومية بطبيعتها، إلا أن رسوم SmartArt البيانية هي مجرد حاويات بصرية للمعلومات المخزَّنة كلوائح نقطية. يمكنك أيضاً دمج صور وأشكال أخرى لإنشاء رسوم بيانية مذهلة حقاً ومحترفة جداً.

في هذا الفصل، ستُدرج رسماً بيانياً في مستند وتحدّد حجمه وموضعه. ثم ستغيّر تخطيط الرسم البياني ونمطه البصري وثوب ألوانه. أخيراً، ستستعمل رسماً بيانياً لترتيب الصور في مستند.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل07". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إنشاء الرسوم البيانية

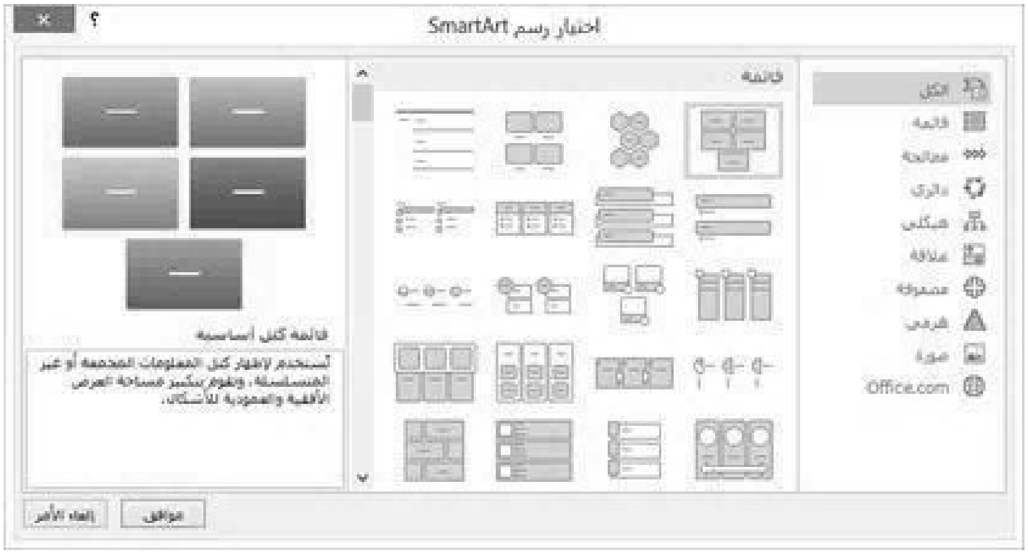
عندما تحتاج إلى أن يبيّن مستندك بوضوح أحد المفاهيم كعملية أو دورة أو هرمية أو علاقة، تتوفر لك أداة الرسوم الذكية الفعّالة لتساعدك في إنشاء رسم بياني ديناميكي وجذاب بصرياً. باستعمال مجموعات التنسيقات المعرَّفة من قبل والمتطوّرة، يمكنك بكل سهولة إنشاء أحد الرسوم البيانية التالية:

- **قائمة** (list) هذه الرسوم البيانية تمثّل بصرياً لوائح معلومات مرتبطة أو مستقلة - مثلاً، لائحة البنود المطلوبة لإنجاز مهمة، بما في ذلك صور البنود.
- **معالجة** (process) هذه الرسوم البيانية تصف بصرياً مجموعة الخطوات المرتّبة المطلوبة لإنجاز مهمة - مثلاً، خطوات للحصول على موافقة على المشروع.
- **دائري** (cycle) هذه الرسوم البيانية تمثّل تسلسلاً دائرياً لخطوات أو مهام أو أحداث، أو لعلاقة مجموعة من الخطوات أو المهام أو الأحداث بعنصر

جوهري مركزي - مثلاً، العملية المتكررة لتحسين منتَج باستمرار بناءً على ملاحظات الزبائن.

- **هيكلي (hierarchy)** هذه الرسوم البيانية توضّح بنية مؤسسة أو كيان - مثلاً، بنية الإدارة ذات المستوى الأعلى في الشركة.
- **علاقة (relationship)** هذه الرسوم البيانية تبيّن عناصر التقارب أو التباعد أو التداخل أو الدمج أو الاحتواء - مثلاً، كيف أن استعمال طرق متشابهة لتنظيم بريدك الإلكتروني وتقويمك وجهات اتصالك يستطيع تحسين إنتاجيتك.
- **مصفوفة (matrix)** هذه الرسوم البيانية تبيّن علاقة المكوّنات بفكرة مركزية - مثلاً، فِرق المنتجات في قسم.
- **هرمي (pyramid)** هذه الرسوم البيانية توضّح العلاقات التناسبية أو المترابطة ببعضها - مثلاً، مقدار الوقت الذي يجب أن يخصّص مثالياً للمراحل المختلفة للمشروع.
- **صورة (picture)** هذه الرسوم البيانية تتكل على صور بدلاً من نص لإنشاء أحد أنواع الرسوم البيانية الأخرى - مثلاً، رسم بياني معالجة صوريّ مع صور فوتوغرافية تبيّن تراجع المجلّدات في الحديقة Glacier National Park. الرسوم البيانية الصورية هي مجموعة فرعية من الفئات الأخرى لكنها تتوفر أيضاً من فئة خاصة بها لكي يمكنك بسهولة إيجاد تخطيطات الرسوم البيانية التي تدعم صوراً.

لإنشاء رسم SmartArt بياني في وورد 2013، ابدأ بانتقاء نوع الرسم البياني الذي تريد إنشاءه من مربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt). الفئات غير حصرية بشكل متبادل، بمعنى أن بعض الرسوم البيانية تظهر في أكثر من فئة.



يتضمن وورد 2013 عدداً من قوالب SmartArt أكثر من الإصدارات السابقة لوورد.

بعدما تختار تخطيطاً، يُدرِج وورد الرسم البياني الأساسي في المستند ويعرض تنسيق اللائحة المقترن به في لوح النص، حيث يمكنك كتابة المعلومات. يمكنك كتابة معلومات أكثر أو أقل مما يتطلّبه الرسم البياني الأصلي؛ تدعم معظم الرسوم البيانية نطاقاً من الإدخالات (رغم أن القليل منها منسَّق ليدعم عدداً محدَّداً فقط من الإدخالات). يمكنك إدراج وتعديل النص إما مباشرة في أشكال الرسم البياني أو في لوح النص المقترن به. بناءً على نوع الرسم البياني، يظهر النص في أشكاله أو بجانبها.

في هذا التمرين، ستنشئ رسماً بيانياً بسيطاً، وتضيف نصاً، وتعدِّل حجم الرسم البياني، وتحدِّد موضع الرسم البياني بالنسبة لنص المستند وهوامش الصفحة.

إعداد تحتاج إلى المستند "الخدمة أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل07" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

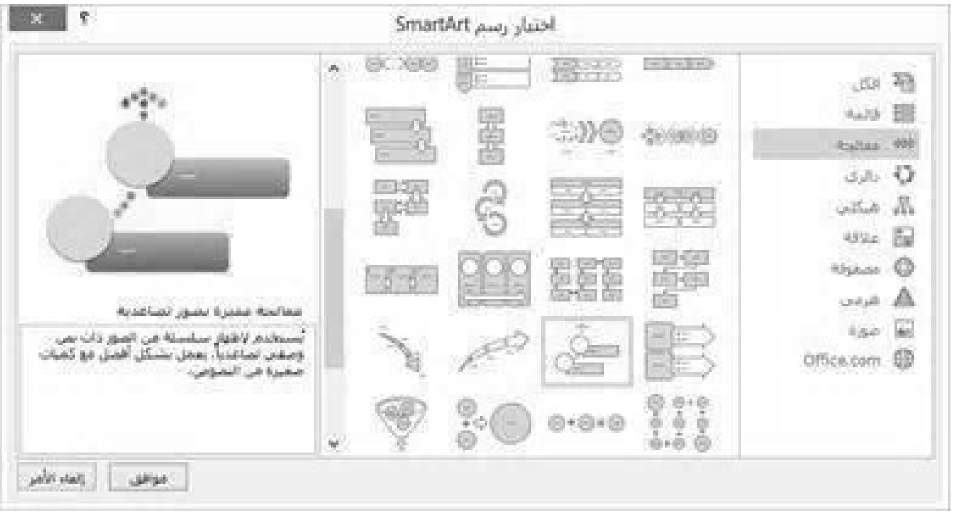
1 انقر لوضع المؤشر في الطرف الأيمن ترويسة "تجميع المعلومات".

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر SmartArt لإظهار كل تخطيطات رسوم SmartArt المتوفرة في مربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+N+M لفتح مربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt). للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

3 في اللوح الأيمن، انقر كل فئة رسوم بيانية بدورها لإظهار فقط التخطيطات المتوفرة من ذلك النوع في اللوح الوسطي.

4 في اللوح الأيمن، انقر Process (معالجة). ثم في اللوح الوسطي، انقر تخطيط كل رسم بياني معالجة لرؤية مثال، إلى جانب وصف عما يعبِّر عنه الرسم البياني بأفضل ما يمكن، في اللوح الأيسر. بينما تستكشف، تخيَّل أنواع البيانات التي قد تضعها في رسم بياني باستعمال التخطيطات المختلفة.



الرسوم البيانية التي تتضمن مكاناً للصور تظهر الكلمة "صورة" في إسمها.

تلميح ألوان عناصر الرسم البياني المبيّنة في لوح المعاينة التمهيدية تمثيليةٌ فقط. رسوم SmartArt البيانية التي تُدرجها في مستندٍ ستأخذ ألوان الثوب الحالي لذلك المستند.

5 عندما تنتهي من الاستكشاف، انقر المصغّر الثالث في الصف السادس Vertical] Proces (معالجة عمودية)[، ثم انقر OK (موافق) لإدراج رسم بياني معالجة عند المؤشر.

تلميح بناءً على دقة شاشتك، قد يظهر وصفٌ للرسم البياني معالجة عمودية في أسفل لوح النص. إذا كان لوح نصك يبدو كلوح النص في رسمنا، يمكنك التأشير إلى الإسم Vertical Process (عملية عمودية) لإظهار الوصف في تلميح شاشة.

مشكلة إذا لم يظهر لوح النص، انقر الشارة على الجهة اليمنى لإطار الرسم البياني لفتحه. يمكنك أيضاً إظهار وإخفاء لوح النص بنقر الزر Text Pane (جزء النص) في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم).

تظهر ثلاثة نواب نص في أشكال الرسم البياني وفي لوح النص المجاور، حيث يكون

نواب النص منسَّقين كلائحة نقطية.

سنكتب الآن المحتوى في الرسم البياني.

6 بوجود المؤشر في البند النقطي الأول في لوح النص، اكتب **تجميع المعلومات**. ثم اضغط مفتاح السهم السفلي لنقل المؤشر إلى النائب التالي. لاحظ أنه بينما تكتب الأحرف في اللائحة النقطية، ستظهر في شكل الرسم البياني الموازي لها.

مشكلة تأكد من ضغط مفتاح السهم السفلي. فإذا ضغطت المفتاح Enter، ستضيف رمزاً نقطياً جديداً، وإذا ضغطت المفتاح Tab، ستغيِّر الرمز النقطي من المستوى الأول الحالي إلى رمز نقطي ذي مستوى ثانٍ.

7 اكتب **إعداد الفريق** في البند النقطي الثاني، واضغط مفتاح السهم السفلي، ثم اكتب **التخطيط للمشروع** في البند النقطي الثالث.

تلميح للحصول على مظهر أنظف، لا تكتب أي علامة تنقيط في نهاية النص في أشكال الرسم البياني.

8 بوجود المؤشر في نهاية البند النقطي الثالث في لوح النص، اضغط Enter لتمديد اللائحة النقطية وإضافة شكل جديد إلى الرسم البياني. ثم اكتب **الاجتماع بالقسم**. لاحظ أن أشكال الرسم البياني تتعدِّل لكي يتّسع الإدخال الجديد، وحجم النص في كل الأشكال يتغيَّر لكي يتّسع أطول إدخال.

يمكنك بسهولة إضافة المزيد من الأشكال والمستويات إلى الرسم البياني.

9 في لوح النص، انقر زر الإغلاق. لاحظ أن مكان الرسم البياني غريب وأنه مُحاط بالكثير من المساحة البيضاء.

سنغيِّر الآن حجم الرسم البياني ونحدِّد كيف ينساب النص حوله.

10 على الجهة اليسرى لإطار الرسم البياني، أشر إلى مقبض التحجيم (المربّع)، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، اسحب إلى اليمين إلى أن يصبح الإطار بنفس عرض الأشكال الموجودة في الرسم البياني تقريباً.

مشكلة إذا سحبت أكثر إلى اليمين، يتغيَّر حجم أشكال الرسم البياني لكي تتّسع في المساحة الجديدة. إذا حصل هذا، أعد السحب إلى اليسار قليلاً. يجب أن يكون العرض الأخير حوالي 4.5 سم.

تلميح يمكنك تغيير حجم إطار الرسم البياني أيضاً بانتقائه ثم كتابة الحجم الذي تريده في المربعات Height (الارتفاع) وWidth (العرض) في المجموعة Size (الحجم) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق).

11 عندما تُفلِت زر الماوس، يظهر زر خيارات التخطيط على يسار إطار

الرسم البياني. انقر زر خيارات التخطيط لتوسيع القائمة.

الرسم البياني راسٍ عند الترويسة "تجميع المعلومات" ويتحرّك معها.

12 في قائمة خيارات التخطيط، في الناحية With Text Wrapping (مع التفاف النص)، انقر المصغّر الأول [Square (مربّع)] لنقل النص الذي يليه الرسم البياني إلى جهته اليسرى.

تلميح تتوفر خيارات التخطيط أيضاً من قائمة الزر Wrap Text (التفاف النص) في المجموعة Arrange (ترتيب) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق). للمزيد عن التفاف النص، راجع "ترتيب الكائنات على الصفحة" في الفصل 10.

13 في قائمة خيارات التخطيط، انقر الارتباط See more (انظر المزيد).

الخيارات في هذه الصفحة تتحكّم بمكان ظهور الرسم البياني بالنسبة لبقية عناصر المستند.

14 في الصفحة Position (الموضع) في مربع الحوار Layout (تخطيط)، في الناحية Horizontal (أفقي)، انقر الخيار Alignment (محاذاة). ثم انقر سهم لائحة المحاذاة واختر Right (يمين). اترك الإعداد relative to (نسبة إلى) مضبوطاً عند Column (عمود).

15 في الناحية Vertical (عمودي)، انقر الخيار Alignment (محاذاة). اترك إعداد المحاذاة عند Top (أعلى)، وغيِّر الإعداد relative to (نسبة إلى) إلى Line (خط الرسم).

16 انقر OK (موافق) ثم انقر بعيداً عن الرسم البياني لإظهار النتائج. يجلس الرسم البياني الآن بشكل أنيق على يسار النص، ليدعم المحتوى من دون مقاطعة انسيابه.

يمكنك محاذاة وتحجيم الرسم البياني وفقاً لاحتياجاتك.

تنظيف أغلق المستند "الخدمة أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تعديل الرسوم البيانية

بعدما تنشئ رسماً بيانياً وتضيف النص الذي تريد إظهاره فيه، قد تجد أن تخطيط الرسم البياني الذي انتقيته في البدء لا يستوفي احتياجاتك بدقة. يمكنك بسهولة التغيير إلى تخطيط رسم بياني مختلف من دون فقدان أي من المعلومات التي كتَبتها فيه. إذا كان أحد التخطيطات لا يدعم كمية المعلومات التي زوّدتها للرسم البياني، سيُخفى النص الزائد لكنه لن يُحذَف وسيصبح متوفراً عندما تختار تخطيطاً آخر يدعم تلك الكمية من النص.

عندما تحصل على التخطيط الذي تريد استعماله، يمكنك إضافة وإزالة أشكال وتحرير نص الرسم البياني بإجراء تغييرات في لوح النص. يمكنك أيضاً تخصيص الرسم البياني باستعمال الخيارات في علامات التبويب SmartArt Tools (أدوات SmartArt).

يمكنك إجراء تغييرات كالتالية باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم):

- إضافة تظليل وتأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى كل الأشكال في الرسم البياني.
- تغيير نظام الألوان.
- إضافة أشكال وتغيير هرميتها.

تلميح يمكنك إزالة شكل ونصه بانتقائه في الرسم البياني أو في لوح النص ثم ضغط المفتاح Delete.

يمكنك أيضاً إعادة ترتيب الأشكال بسحبها.

يمكنك تخصيص الأشكال الفردية بالطرق التالية باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق):

- تغيير شكل فردي - مثلاً، يمكنك تغيير مربّع إلى نجمة.
- تطبيق نمط شكل مبيّت.
- تغيير لون أحد الأشكال أو مخططه التفصيلي أو تأثيره.
- تغيير نمط نص الشكل.

تعرض ميزة المعاينة التمهيدية المباشرة تأثيرات هذه التغييرات قبل أن تطبّقها. إذا طبّقت تغييرات ثم قرّرت أنك تفضّل الإصدار الأصلي، يمكنك نقر الزر Reset Graphic (إعادة تعيين الرسم) في المجموعة Reset (إعادة تعيين) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) للعودة إلى تخطيط الرسم البياني غير المعدَّل.

في هذا التمرين، ستغيِّر تخطيط رسم بياني ونمطه وألوانه. ثم ستغيِّر شكل ولون أحد عناصره وتخصِّص نُسخاً عن الرسم البياني.

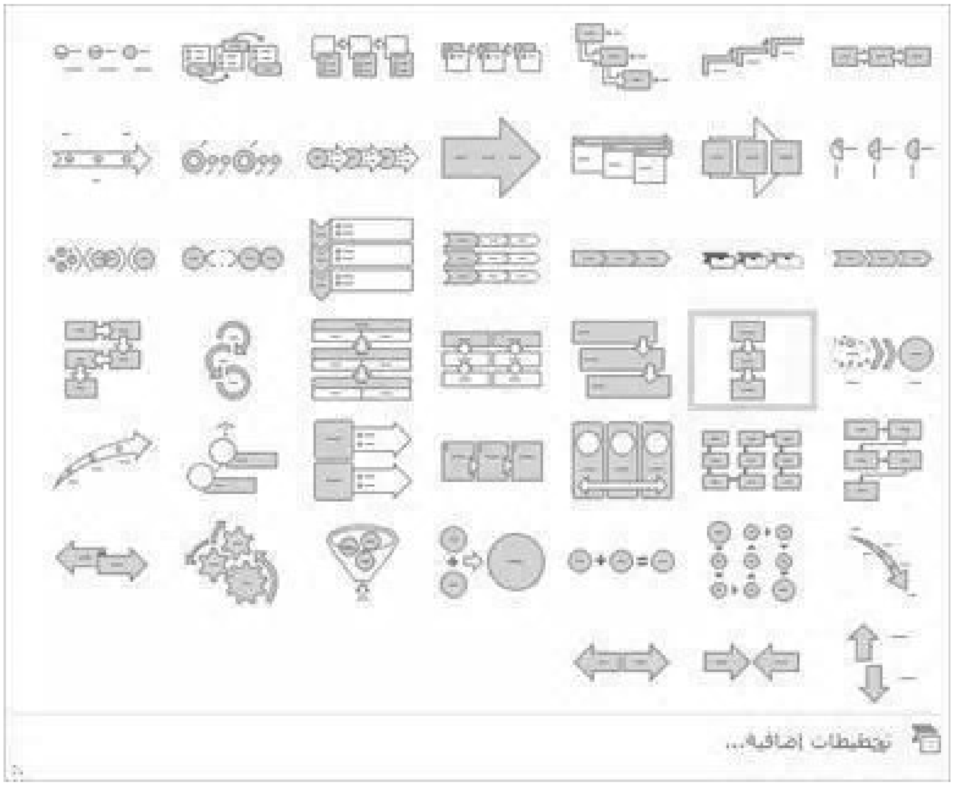
إعداد تحتاج إلى المستند "الخدمة ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل07" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 مرّر في المستند وغيِّر مستوى التكبير/التصغير إذا لزم الأمر لكي يظهر الرسم البياني في الزاوية اليسرى السفلى لنافذة البرنامج.

2 انقر ناحية فارغة داخل إطار الرسم البياني (ليس أحد الأشكال) لتنشيط الرسم البياني وعلامات تبويب الأدوات المقترنة به.

مشكلة تأكد من نقر ناحية فارغة بعيداً عن أي أشكال. إذا ظهرت مقابض حول أحد الأشكلل في الرسم البياني، سيكون ذلك الشكل منتقى، إما للتحرير أو للتعديل، وليس الرسم البياني ككل.

3 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Layouts (تخطيطات)، انقر زر المزيد لتوسيع معرض التخطيطات. هذه المعاينة للمعرض تبيّن فقط التخطيطات المتوفرة للرسوم البيانية ذات النوع Process (معالجة) لأن تخطيط الرسم البياني الحالي هو من الفئة Process (معالجة).



يمكنك بسهولة التبديل إلى تخطيط آخر في نفس الفئة.

تلميح إذا كان لأحد المعارض مقبض تحجيم (ثلاث نقاط) في زاويته اليسرى السفلى، كهذا المعرض مثلاً، يمكنك سحب المقبض صعوداً لتقليل ارتفاع المعرض. يمكنك عندها إظهار المزيد من المستند والمعرض في الوقت نفسه.

4 أشر إلى كل مصغّر في معرض التخطيطات لتعاين تمهيدياً كيف يبدو الرسم البياني بذلك التخطيط. لأن تغيير التخطيط لا يغيِّر عرض إطار الرسم البياني فإن بعض التخطيطات الأفقية تنشئ رسماً بيانياً صغيراً جداً. لاحظ أن بعض التخطيطات (كتلك الموجودة في الصف الأخير للمعرض) تعامل إدخالات الرسم البياني بشكل مختلف عن البقية، وبعضها لا يدعم كل الإدخالات السبعة.

5 في معرض التخطيطات، انقر المصغّر السابع في الصف الرابع Basic Bending] Process (معالجة أساسية بشكل تقوّس) لتغيير الرسم البياني إلى عمودين بأسهم للدلالة على انسياب العملية.

ملاحظة في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر الزر Right to Left (من اليمين لليسار).

الرسم البياني ذو النوع Basic Bending Process **(معالجة أساسية بشكل تقوّس).**

6 أشر إلى مقبض التحجيم على الجهة اليمنى لإطار الرسم البياني (الحافة اليمنى لزر لوح النص)، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، اسحب الإطار إلى اليمين إلى أن يحتل الرسم البياني حوالي نصف عرض الصفحة. عندما تُفلِت زر الماوس، تتوسَّع الأشكال في الرسم البياني لتملأ الإطار المغيَّر حجمه.

7 اسحب مقبض التحجيم على الجهة السفلى لإطار الرسم البياني صعوداً لكي ينتهي الرسم البياني بجانب الترويسة "أسئلة لمندوبي الأقسام".

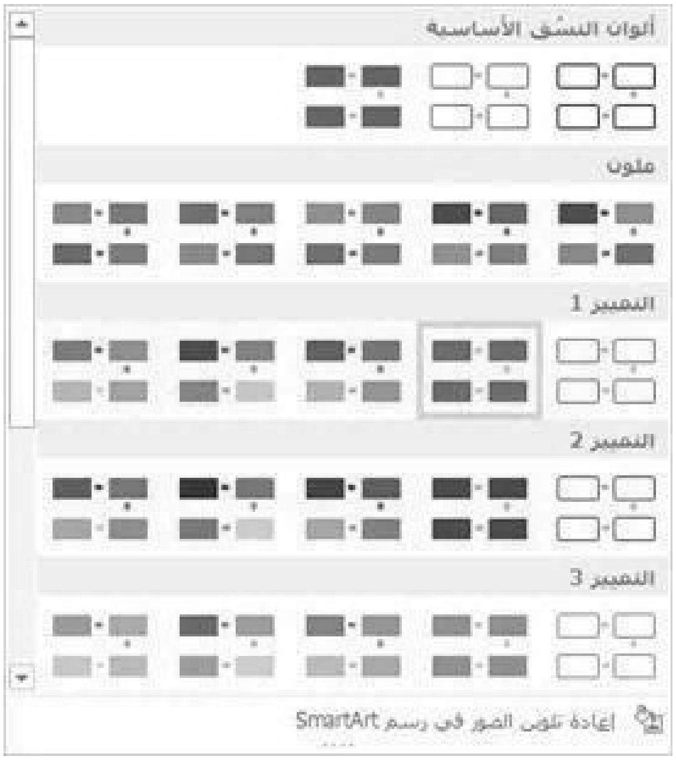
الرسم البياني المغيَّر حجمه.

8 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة SmartArt Styles (أنماط SmartArt)، انقر زر المزيد لتوسيع معرض أنماط SmartArt.

يمكنك تطبيق أنماط ثنائية الأبعاد أو ثلاثية الأبعاد.

9 أشر إلى كل نمط في المعرض ولاحظ التغييرات على رسمك البياني. ثم في الناحية 3-D (ثلاثي الأبعاد)، انقر المصغّر الثالث في الصف الأول [Cartoon (الرسوم المتحركة)].

10 في المجموعة SmartArt Styles (أنماط SmartArt)، انقر الزر Change Colors (تغيير الألوان) لإظهار معرض بتنويعات الألوان بناءً على ألوان الثوب الحالي للمستند.



رسوم SmartArt تستعمل ألوان الثوب لضمان امتزاجها جيداً بالمستند.

11 عاين تمهيدياً بضع تركيبات ألوان، ثم في الناحية Colorful (ملوّن)، انقر المصغّر الثاني [Colorful Range - Accent Colors 2 to 3 (نطاق ملوّن - ألوان التمييز من 2 إلى 3)] لتطبيق نطاق الألوان المنتقى على أشكال الرسم البياني. ثم انقر بعيداً عن الرسم البياني لإظهار النتائج.

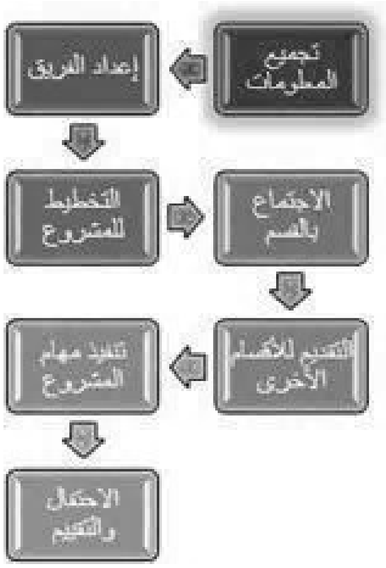
تطبيق نمطٍ وتغيير الألوان سيعطي الرسم البياني مظهراً عصرياً.

الآن وقد طبَّقنا نظام ألوان موحّد على الرسم البياني، سنشدِّد على شكلٍ فرديٍ بتغيير مميزاته.

12 في الزاوية اليمنى العليا للرسم البياني، انقر الشكل "تجميع المعلومات" (ليس نصه) لانتقائه.

13 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل)، ثم في لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر رقعة اللون الأول (الأحمر الداكن) لتغيير لون شكل الرسم البياني المنتقى.

14 في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر الزر Shape Effects (تأثيرات الأشكال)، انقر Glow (توهّج)، ثم في الناحية Glow Variations (تباينات التوهّج)، انقر المصغّر الأول في الصف الثالث [Orange, 11pt glow, Accent color 1 (برتقالي، لون التمييز 1، توهّج بمقدار 11 نقطة)]. انقر بعيداً عن الرسم البياني لإظهار النتائج.



الشكل الذي يتوافق مع الترويسة الموجودة على يمين الرسم البياني مميّز الآن بشكل ولون مختلفين.

سننشئ الآن إصدارات فريدة عن الرسم البياني موازية لخطوات العملية الموضَّحة.

15 انقر ناحية فارغة في الرسم البياني لانتقائه. ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر النسخ.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+C لنسخ العنصر النشط.

16 مرّر إلى الصفحة 2، انقر على يمين الترويسة "إعداد الفريق"، وفي المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر الزر Paste (لصق) للصق نسخة عن الرسم البياني في المستند.

17 في قائمة خيارات التخطيط، انقر الارتباط See more (انظر المزيد) لإظهار علامة التبويب Position (الموضع) في مربع الحوار Layout (تخطيط). اضبط المحاذاة الأفقية عند اليمين بالنسبة للعمود والمحاذاة العمودية عند الأعلى بالنسبة لخط الرسم. ثم انقر OK (موافق).

18 انتق الشكل "تجميع المعلومات" (ليس نصه). في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل)، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر رقعة اللون الأول تحت رقعة الأحمر الداكن (أحمر داكن، التمييز 2، 80% أفتح).

تلميح اخترنا في الخطوة 11 نظام الألوان Accent Colors 2 to 3 (ألوان التمييز من 2 إلى 3). اللون المحدَّد في الخطوة 18 هو ظلٌ أفتح للون البدء المنتقى.

مشكلة رغم أن اللون الذي اخترناه في الخطوة 13 ولون التمييز 2 لهذا الثوب مسمّيان "أحمر داكن"، إلا أنهما ليسا نفس اللون. تأكد من استعمال لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية) للخطوة 13 ولوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) للخطوة 18.

19 في قائمة الزر Shape Effects (تأثيرات الأشكال)، انقر Glow (توهّج)، ثم انقر المصغّر No Glow (بدون توهّج). يصبح الشكل الموازي للترويسة

السابقة خافتاً الآن للدلالة على أنه تمت مناقشته من قبل.

20 انقر الشكل "إعداد الفريق" (ليس نصه)، وكرِّر الخطوات 13 و14 لتمييز هذا الشكل الذي يتناسب مع الموضوع المجاور.

يتناسب الشكل المميز مع الترويسة إلى يمينه، ويظهر الموضوع السابق بلون خافت.

21 إذا أردت، كرِّر الخطوات 15 إلى 20 لإدراج نسخة مخصصة للرسم البياني بجانب كل ترويسة من الترويسات المتبقية في القسم "العملية".

تلميح تظهر الترويسات أحياناً قريبة جداً من بعضها البعض، أو قد تظهر ترويسةٌ قريبة جداً من أسفل الصفحة، بحيث لن تُتسع سلسلة الرسوم البيانية بشكل أنيق. في تلك الحالة، أدرج فاصل صفحات قبل كل ترويسة لنقلها إلى صفحة جديدة قبل إدراج الرسم البياني.

تنظيف أغلق المستند "الخدمة ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إنشاء الرسوم البيانية الصورية

أداة الرسوم الذكية (SmartArt) التي يأتي مع وورد 2013 تتضمن تخطيطات رسوم بيانية مصمّمة خصيصاً لتخزين صور. يمكنك استعمال تلك الرسوم البيانية للاستعمالات المهنية كإنشاء مخططات هيكلية فيها صور أو أسماء أو مناصب أو للاستعمالات الشخصية كإنشاء صفحة بصور أفراد العائلة.

في هذا التمرين، ستنشئ صفحة صور فوتوغرافية. ستحجّم الصور الفوتوغرافية وتضبط مكانها ثم تكتب وتنسّق التسميات التوضيحية

المرافقة لها.

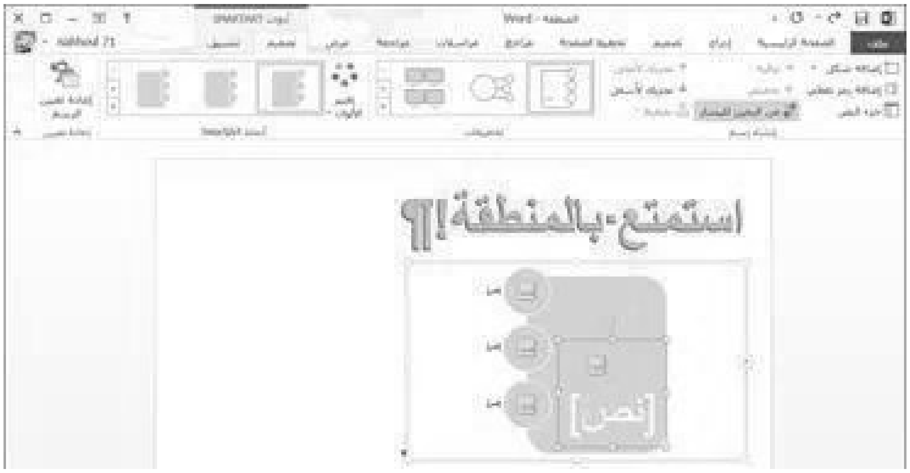
إعداد تحتاج إلى المستند "المنطقة" والصور "بركة" و"حديقة عامة" و"حديقة" و"غابة" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل07" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب View (عرض)، انقر الزر One Page (صفحة واحدة) لإظهار المستند بأكمله في نافذة البرنامج.

2 انقر في أي مكان في الترويسة "استمتع بالمنطقة!"، ثم اضغط مفتاح السهم السفلي لوضع المؤشر في الفقرة الفارغة الموجودة تحتها.

3 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر SmartArt. في اللوح الأيمن لمربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt)، انقر Picture (صورة). ثم في اللوح الوسطي، انقر نقراً مزدوجاً المصغّر الأول في الصف الأول [Accented Picture (صورة معلَّمة)] لإدراج قالب هذا الرسم البياني المنتقى عند المؤشر.

ملاحظة في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر الزر Right to Left (من اليمين لليسار).



الرسم البياني ذو النوع "صورة معلَّمة" جاهزٌ لكي تضع فيه الصور والتسميات التوضيحية.

4 انقر ناحية فارغة داخل إطار الرسم البياني لانتقاء الرسم البياني. في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، انقر زر المجموعة Size (الحجم) واضبط الارتفاع عند 15.5 سم والعرض عند 23 سم لتغيير حجم الإطار.

تلميح لست مضطراً إلى كتابة علامات السنتيمتر؛ سيضيفها لك وورد. بعدما تكتب حجماً، اضغط Enter أو انقر خارج المربع لتطبيق التغيير.

5 انقر ناحية فارغة في أكبر شكل لانتقائه. أعرض إعدادات الحجم واضبط الارتفاع عند 12.5 سم والعرض عند 20.7 سم لتغيير حجم الشكل. ثم اسحب الشكل نزولاً وإلى اليمين إلى أن يجلس في الزاوية اليمنى السفلى

لإطار الرسم البياني.

6 انقر ناحية فارغة في الدائرة العليا، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انقر الدائرتين الوسطى والسفلى. في إعدادات الحجم، انقر الأسهم في المربعات Height (الارتفاع) وWidth (العرض) لزيادة الإعدادَين إلى 4.3 سم.

مشكلة لا تكتب الأحجام؛ بل استعمل الأسهم. فالأشكال أحياناً لا تحتفظ بالقياسات الدقيقة عندما تكتبها مباشرة.

7 مع انتقاء الدوائر الثلاث، اسحبها إلى الحافة اليسرى للإطار. اضغط مفاتيح الأسهم على لوحة المفاتيح للتحكّم بمكانها بشكل دقيق إذا لزم الأمر.

تم تحجيم نواب الصور ووُضعت لتلائم المساحة المتوفرة.

8 في الشكل الكبير للرسم البياني، انقر رمز إدراج صورة لفتح النافذة Insert Pictures (إدراج صور). لاحظ أنه يمكنك إدراج صور من عدة مصادر.

تزوِّد النافذة Insert Pictures **(إدراج صور) وصولاً إلى الموارد المحلية والموارد على الانترنت.**

9 في الناحية From a file (من ملف)، انقر Browse (استعراض). في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة)، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل07"، ثم انقر نقراً مزدوجاً الصورة "حديقة عامة".

10 كرِّر الخطوات 8 و9 لإدراج الصورة "حديقة" في الدائرة العليا، والصورة "بركة" في الدائرة الوسطى، والصورة "غابة" في الدائرة السفلى.

11 انقر ناحية فارغة في الرسم البياني لانتقائه، ثم في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر الزر Text Pane (جزء النص). لاحظ أن لوح النص يعرض مصغّراً لكل صورة بجانب البند النقطي الذي يمثّل النص في ذلك الشكل.

12 في لوح النص، استبدل نصوص البنود النقطية بالكلمات **حديقة عامة** و **حديقة** و **بركة** و **غابة** لكتابة التسميات التوضيحية على الرسم البياني في الموضع والتنسيق اللذين يحدّدهما قالب الرسم البياني.

للصور الآن تسميات توضيحية، رغم أنها غير متقنة تماماً.

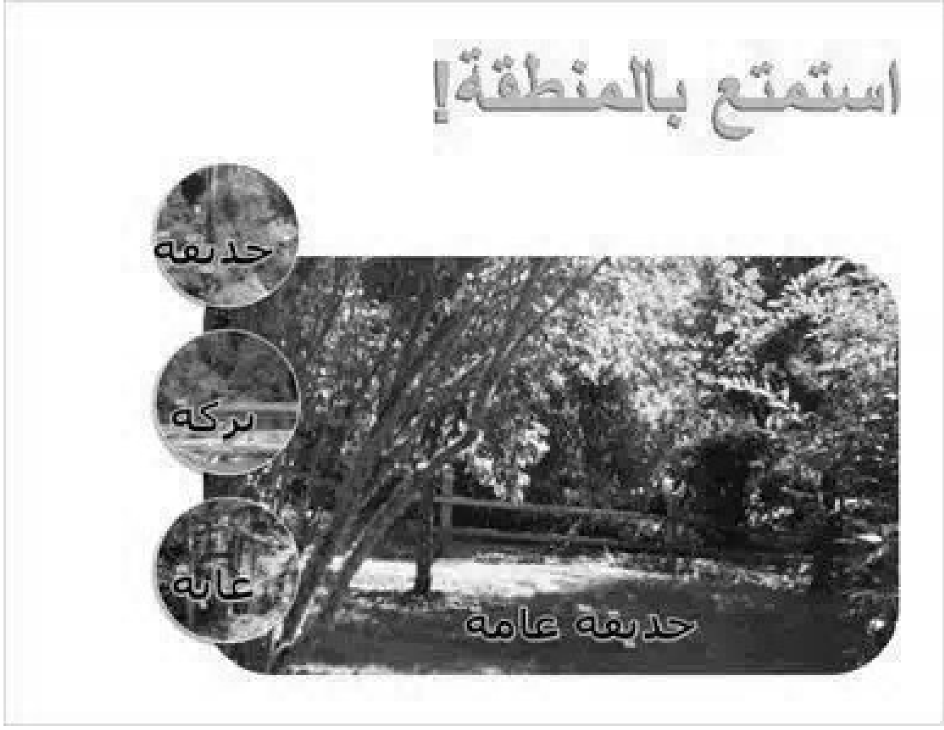
13 انقر أي إدخال في لوح النص. في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر الزر Select (تحديد)، ثم انقر Select All (تحديد الكل) لانتقاء كل التسميات.

14 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، انقر زر تأثيرات النص وأسلوب الطباعة ثم انقر المصغّر الأول في الصف الثالث للمعرض - Fill - Black, Text 1, Outline - Background 1, Hard Shadow - Background 1 (تعبئة - أسود، نص 1، مخطط تفصيلي - الخلفية 1، ظل ثابت - الخلفية 1).

15 في المجموعة Font (خط)، في لائحة الخطوط، انقر Tahoma، وفي لائحة أحجام الخط، انقر 36.

16 في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر التوسيط. ثم أغلق لوح النص.

17 نفّذ أي تغييرات إضافية تريدها لإنشاء مظهر متوازن. لقد ضبَطنا هامشاً أيمن مخصصاً قدره 1.25 سم وأضفنا تأثير ظل إلى كل شكل من الأشكال.



الرسم البياني النهائي.

تنظيف   أغلق المستند "المنطقة"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- يمكنك بسهولة إنشاء رسم بياني متطوّر لإيضاح عملية أو علاقة بين عناصر هرمية.
- الرسوم البيانية هي رسوم توضيحية ديناميكية يمكنك تخصيصها لإنتاج التأثير الذي تبحث عنه بالضبط.
- يمكنك استعمال رسم بياني صوريّ لتقدّم الصور بشكل أنيق على صفحة.

8 - إدراج وتعديل المخططات

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إدراج المخططات.
- تعديل المخططات.
- استعمال البيانات الموجودة في المخططات.

ستجد أنه من المفيد في أغلب الأحيان تعزيز الحجج التي تحاول مناقشتها في المستند بحقائق وأرقام. عندما يكون فهم جمهورك للميول أهم بكثير من معرفته القيم الدقيقة، يمكنك استعمال مخطط (chart) لتقديم المعلومات الرقمية بطرق بصرية.

يمكنك إنشاء مخططات بسيطة أو متقنة من بيانات مخزَّنة في مصنّف لمايكروسوفت إكسل 2013. إذا كان المنتَج النهائي الذي ستقدّمه هو مستندٌ وليس مصنّفاً، يمكنك إنشاء مخطط في إكسل وإدراجه في المستند، أو يمكنك إنشاء مخطط من ضمن مايكروسوفت وورد 2013 وإما كتابة بيانات جديدة أو التأشير إلى البيانات الموجودة. يأخذ المخطط التنسيق البصري الخاص بقالب التصميم المرفق بالمستند ويمتزج ببقية محتوى المستند.

في هذا الفصل، ستضيف مخططاً إلى مستند وتعدّل مظهره بتغيير نوعه ونمطه وتخطيطه، وكذلك لون بعض العناصر. ثم ستعيد إنشاء المخطط برسم بيانات مخزَّنة في ورقة عمل لمايكروسوفت إكسل.

مهم تفترض التمارين في هذا الفصل أن إكسل 2013 مثبَّت في كمبيوترك. إذا لم تكن تملك هذا الإصدار من إكسل، لن تعمل خطوات التمارين كما هو مشروح.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل08". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إدراج المخططات

عندما تنشئ مخططاً جديداً من ضمن مستند وورد، يتعاون وورد مع إكسل لتزويد بعض الوظائفية الفاخرة. يظهر مخطط عام في المستند، وتُفتَح ورقة عمل تحتوي على بيانات مثال في إكسل. يمكنك عندها تحرير البيانات المثال لإنشاء المخطط الذي تريده. لست مضطراً إلى حفظ ملف إكسل؛ فوورد يحافظ على بياناته ضمن المستند وستكون متوفرة لك كلما أردت تحديثه.

مخطط مثال مرسوم من البيانات المخزَّنة في ورقة عمل إكسل المقترنة به.

تلميح يمكنك فتح ورقة العمل المقترنة بالمخطط بنقر المخطط ثم نقر الزر Edit Data (تحرير البيانات) في المجموعة Data (بيانات) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم).

تتألف ورقة عمل إكسل من صفوف وأعمدة من الخلايا تحتوي على قيم، تسمى في مصطلحات المخططات نقاط بيانات (data points). تؤلّف مجموعة نقاط البيانات سويةً ما يسمى سلسلة بيانات (data series). كما هو الحال مع جداول وورد، يتم تعريف كل خلية في ورقة العمل بعنوان يتألف من حرف عموده ورقم صفه - A2 مثلاً هي الخلية الأولى في الصف الثاني. ويتم تعريف نطاق من الخلايا بعنوان الخلية الموجودة في الزاوية اليمنى العليا وعنوان الخلية الموجودة في الزاوية اليسرى السفلى، مفصولة بنقطتين - A2:D5 مثلاً هو نطاق الخلايا من الخلية الأولى في الصف الثاني إلى الخلية الرابعة في الصف الخامس.

لتخصيص المخطط، استبدل البيانات المثال في ورقة عمل إكسل ببياناتك الخاصة. لأن ورقة عمل إكسل مربوطة بالمخطط، سيتغيّر المخطط عندما تغيّر القيم في ورقة العمل. لكتابة قيمة في خلية، انقر الخلية لانتقائها، أو انتقل إلى

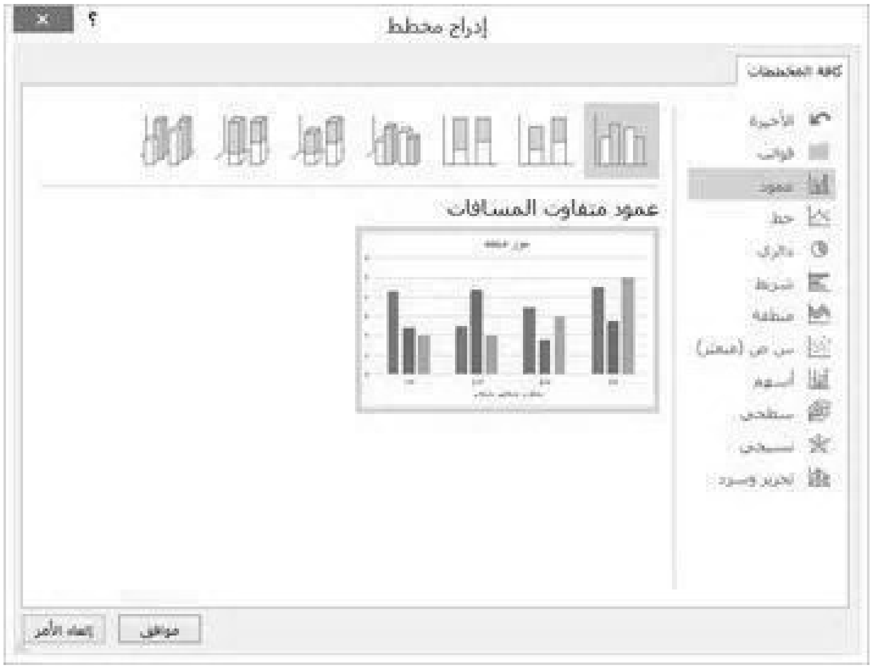
الخلية بضغط المفتاح Tab أو مفاتيح الأسهم، وابدأ الكتابة. يمكنك انتقاء عمود بأكمله بنقر رأس العمود - المربع المظلّل الذي يحتوي على حرف في أعلى كل عمود - وصف بأكمله بنقر رأس الصف - المربع المظلّل الذي يحتوي على رقم على يمين كل صف. يمكنك انتقاء ورقة العمل بأكملها بنقر زر انتقاء الكل - المربع الموجود عند تقاطع رؤوس الأعمدة ورؤوس الصفوف.

في هذا التمرين، ستُدرج مخططاً عاماً في مستند ثم تستبدل البيانات المثال في ورقة العمل المقترنة به، ثم تجمّع البيانات بشكل ملائم.

إعداد تحتاج إلى المستند "كوخ أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 اضغط Ctrl+End للانتقال إلى نهاية المستند.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Chart (مخطط).



في مربع الحوار Insert Chart **(إدراج مخطط)، يمكنك الانتقاء من عدة أنواع من المخططات.**

3 في اللوح الأيمن لمربع الحوار Insert Chart (إدراج مخطط)، انقر كل فئة من الفئات لتراجع أنواع المخططات التي يمكنك إنشاءها في وورد. ثم عد إلى الفئة Column (عمود).

4 في المعرض في أعلى اللوح الأيسر، انقر المصغّر الرابع 3-D Clustered

[Column] (عمود ثلاثي الأبعاد متفاوت المسافات)[لتعاين تمهيدياً نوع المخطط هذا، ثم انقر OK (موافق) لإدراج المخطط العمودي العنقودي الثلاثي الأبعاد العام في نهاية المستند وفتح ورقة عمل إكسل المقترنة به.

5 انقر زر انتقاء الكل في الزاوية اليمنى العليا لورقة عمل إكسل، ثم اضغط المفتاح Delete لحذف البيانات المثال في ورقة العمل، لكي تصبح ورقة العمل فارغة. تختفي الأعمدة في المخطط المثال في المستند، وتبقى فقط المرشدات الملوّنة.

6 انقر الخلية الثانية في الصف 1 (الخلية B1)، اكتب **مارس**، ثم اضغط المفتاح Tab لكتابة الترويسة (في ورقة العمل وعلى المخطط) والانتقال إلى الخلية التالية.

7 في الخلايا C1 إلى E1، اكتب **يونيو** و **سبتمبر** و **ديسمبر**، مع ضغط Tab بعد كل إدخال للانتقال إلى الخلية التالية. عندما تكتب الكلمة "ديسمبر"، لاحظ أنها خارج المرشدات الملوّنة ولا تظهر على المخطط في المستند.

8 أشر إلى المقبض الأزرق في الزاوية اليسرى السفلى للخلية D5، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس قطري، اسحبه خلية واحدة إلى اليسار وخلية واحدة صعوداً لكي يتم تعريف بيانات المخطط كالخلايا A1:E4.

تلميح لو كنت تكتب لائحة تسلسلية بالأشهر، يمكنك كتابة ثم سحب مقبض التعبئة الموجود في الزاوية اليسرى السفلى للخلية إلى اليسار لملء الخلايا اللاحقة في نفس الصف بأسماء الأشهر.

9 انقر الخلية A2، اكتب **الدنيا**، ثم اضغط المفتاح Enter.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Enter للسير نزولاً في العمود (أو إلى بداية سلسلة إدخال البيانات) أو Shift+Enter للسير صعوداً. اضغط Tab للانتقال إلى اليسار في نفس الصف أو Shift+Tab للانتقال إلى اليمين. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

10 في الخلايا A3 وA4، اكتب **المتوسطة** و **القصوى**.

ترويسات الصفوف والأعمدة لمخططك.

11 أشر إلى الحد بين رؤوس الأعمدة A وB، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، انقر نقراً مزدوجاً لتعديل عرض العمود إلى يمين الحدود ليلائم الإدخالات الموجودة في العمود.

12 انتق الأعمدة B إلى E بالسحب على رؤوسها. ثم أشر إلى الحدود بين أي عمودين منتقيين، وانقر نقراً مزدوجاً لتعديل عرض كل الأعمدة المنتقاة ليلائم الإدخالات الموجودة في خلاياها.

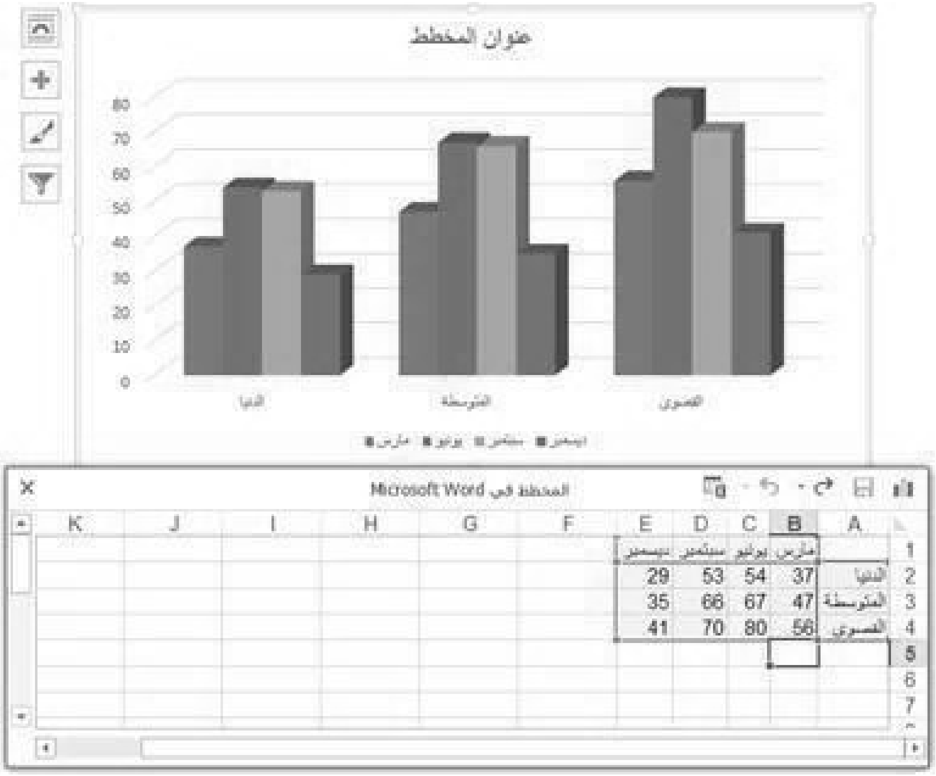
13 في الخلية B2، اكتب **37** واضغط Tab. لاحظ ظهور عمودٍ موازٍ في

المخطط.

14 في الخلايا C2 إلى E2، اكتب **54** و **53** و **29**، مع ضغط Tab للانتقال من خلية إلى خلية. بعدما تكتب الرقم الأخير، اضغط Enter. لاحظ أن الخلية B3 تصبح النشطة.

15 اكتب البيانات التالية في ورقة عمل المخطط، ملاحظاً بينما تكتب البيانات أن أعمدة ومقياس المخطط تتغيَّر لتبيان البيانات:

E	D	C	B	
35	**66**	**67**	**47**	**3**
41	**70**	**80**	**56**	**4**



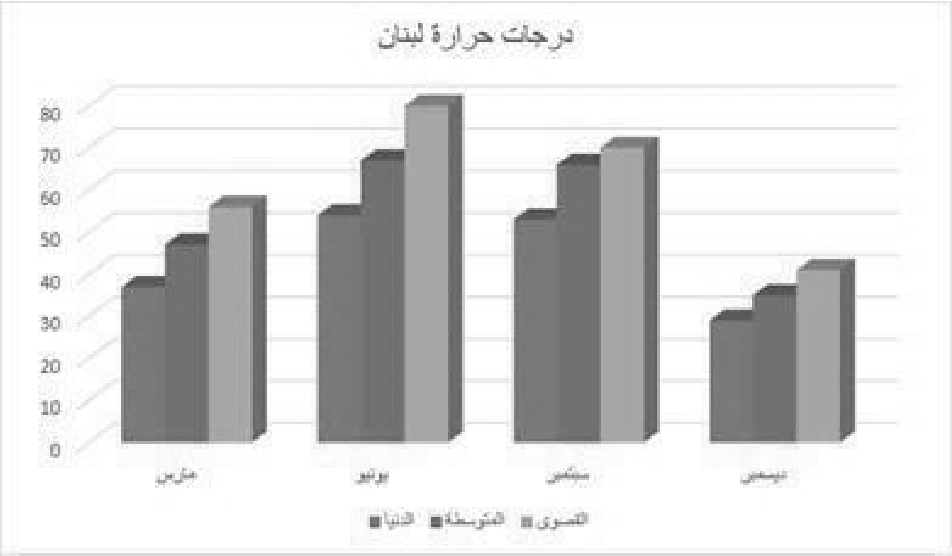
سلسلة البيانات في الأعمدة (الأشهر) ترسمها الفئات في الصفوف (الدنيا والمتوسطة والقصوى).

16 في المستند، انقر ناحية فارغة في المخطط لانتقائه. ثم في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Data (بيانات)، انقر الزر Switch Row/ Column (تبديل الصف/العمود) لتجميع درجات الحرارة منطقياً أكثر بالشهر.

17 في النافذة Chart in Microsoft Word (المخطط في مايكروسوفت

وورد)، انقر زر الإغلاق. لاحظ أن درجات الحرارة في المخطط مجمَّعة بالفئة وليس بالشهر.

18 على المخطط، انقر Chart Title (عنوان المخطط) لانتقاء هذا العنصر، واكتب **درجات حرارة لبنان**، ثم انقر ناحية فارغة في الصفحة لإظهار النتائج.



كان سهلاً إنشاء هذا المخطط المؤثّر مباشرة في وورد.

تنظيف أغلق المستند "كوخ أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

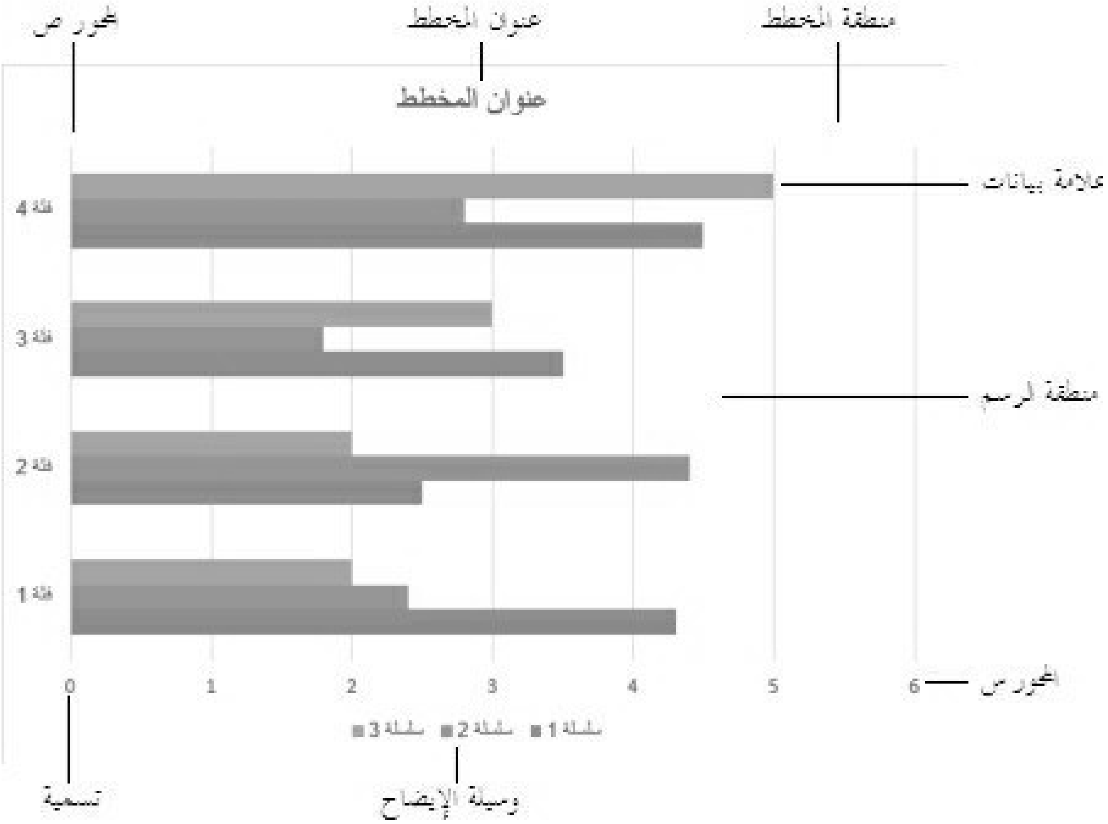
تعديل المخططات

إذا وجدتَ أن المخطط الذي أنشأته لا يبيّن أهم مميزات بياناتك بشكل ملائم، يمكنك تغيير نوع المخطط بسهولة. يزوّد وورد 10 أنواع للمخططات، كل نوع منها له إصدار ثنائي الأبعاد وثلاثي الأبعاد. تتضمن أنواع المخططات الشائعة ما يلي:

- **عمود** (Column) تبيّن هذه المخططات كيف تتغيّر القيم مع مرور الوقت.
- **خط** (Line) تبيّن هذه المخططات التغييرات الغريبة في القيم مع مرور الوقت.
- **دائري** (Pie) تبيّن هذه المخططات علاقة الأجزاء بالوحدة الكاملة.
- **شريط** (Bar) تبيّن هذه المخططات قيم عدة بنود في نقطة زمنية واحدة.

بعد أن تختار نوع المخطط الأنسب، يمكنك تعديل المخطط ككل أو تغيير أي عنصر من عناصره، كالتالي:

- **منطقة المخطط** إنها كامل الناحية ضمن إطار المخطط.
- **منطقة الرسم** إنها الناحية المستطيلة التي تحيط بها المحاور.
- **المحاور** إنها الخطوط التي تُرسَم عليها البيانات. يبيّن المحور س الفئات، ويبيّن المحور ص سلاسل البيانات، أو القيم (للمخططات الثلاثية الأبعاد محور ع أيضاً).
- **التسميات** تعرّف البيانات على كل محور.
- **علامات البيانات** تمثّل رسومياً كل نقطة بيانات في كل سلسلة بيانات.
- **وسيلة الإيضاح** إنها مفاتيح تعرّف سلاسل البيانات.
- **عنوان المخطط** يعرِّف هدف المخطط وغالباً ما يأخذ شكل شرح قصير للبيانات المعروضة.



العناصر الرئيسية للمخطط.

لتعديل عنصر محدَّد، انتقه أولاً بنقره، أو بنقر إسمه في مربع عناصر المخطط في المجموعة Current Selection (التحديد الحالي) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق). يمكنك عندها تعديل العنصر بنقر الأزرار في علامات تبويب الأدوات Design (تصميم) وFormat (تنسيق).

إذا أجريت تعديلات شاملة، يمكنك حفظ المخطط المخصص كقالب لكي تتمكن من استعماله لرسم بيانات مشابهة في المستقبل من دون الاضطرار إلى تكرار كل

التغييرات.

في هذا التمرين، ستعدِّل مظهر مخطط، ثم تحفظه كقالب.

إعداد تحتاج إلى المستند "كوخ ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

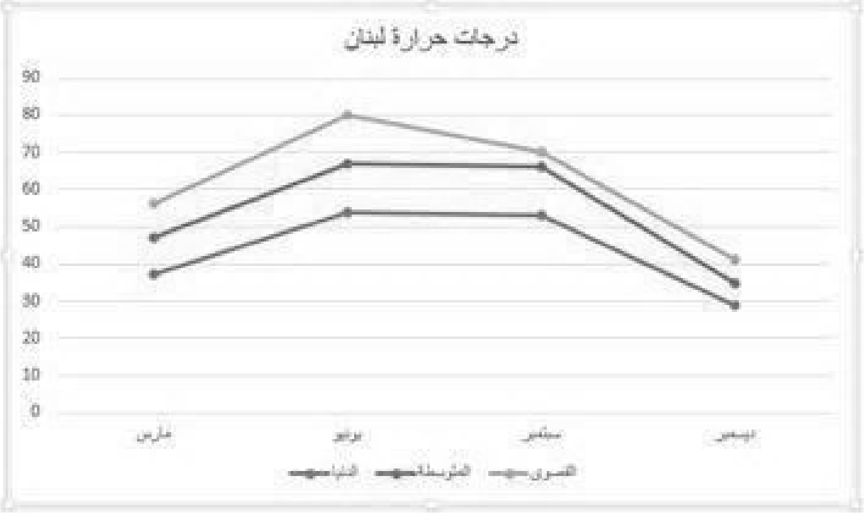
1 مرّر إلى نهاية المستند لإظهار المخطط. انقر منطقة المخطط لتنشيطها وأعرض علامات تبويب أدوات المخطط.

مشكلة تأكد من نقر منطقة فارغة داخل إطار المخطط. فنقر أحد عناصر المخطط سينشِّط ذلك العنصر وليس المخطط ككل.

سنغيِّر أولاً نوع ونمط المخطط.

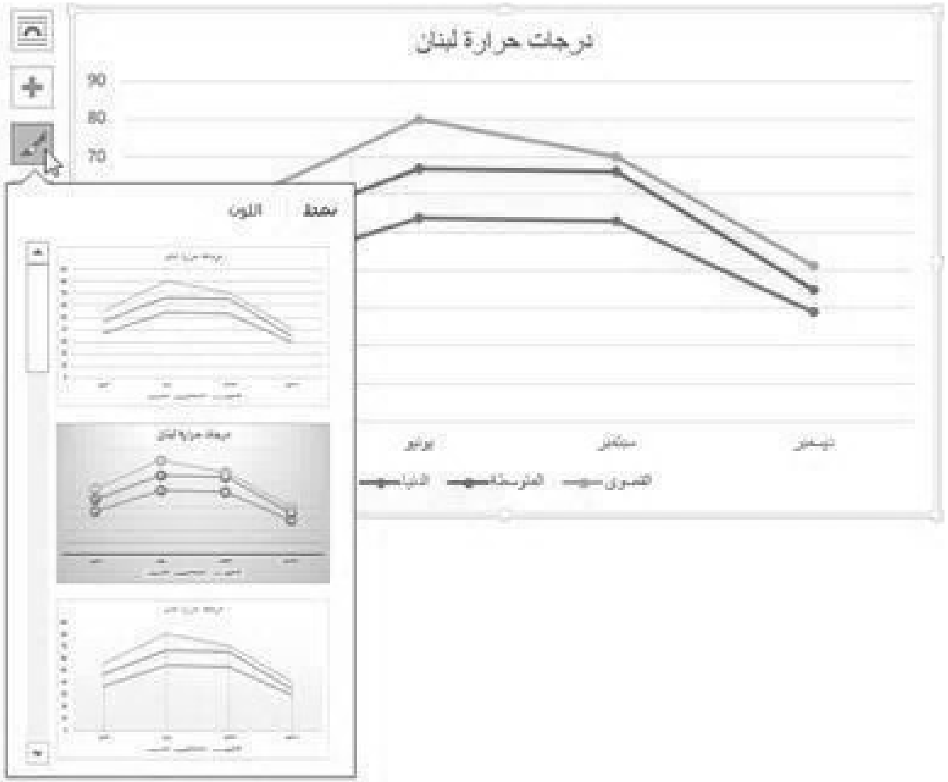
2 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Type (النوع)، انقر الزر Change Chart Type (تغيير نوع المخطط) لفتح مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط) الذي يعرض مصغّر نوع المخطط الحالي، عمود عنقودي الثلاثي الأبعاد.

3 في لائحة الفئات، انقر Line (خط). ثم في المعرض في أعلى اللوح الأيسر، انقر نقراً مزدوجاً المصغّر الرابع [Line with Markers (خطيّ بعلامات)] لتغيير المخطط العمودي إلى مخطط خطي، الذي يبيِّن البيانات باستعمال خطوط ملوّنة بدلاً من أعمدة.



بيانات الحرارة مرسومة كمخطط خطي.

4 في المستند، على يسار المخطط، انقر زر أنماط المخطط. لاحظ أنه يمكنك اختيار Style (نمط) أو Color (اللون) في أعلى النافذة التي تظهر لإظهار معرض بالخيارات.



يمكنك التبديل بسرعة إلى نمط مختلف لمنطقة في المخطط أو لعلامة بيانات من نفس نوع المخطط.

تلميح يمكنك الوصول إلى الأنماط المتوفرة أيضاً من معرض أنماط المخطط بنقر زر المزيد في المجموعة Chart Styles (أنماط المخططات).

5 في معرض الأنماط، أشر إلى كل مصغّر من المصغّرات لتعاينه تمهيدياً في المستند. ثم انقر المصغّر الثاني [Style 2 (النمط 2)] لتغيير علامات البيانات إلى دوائر تعرض نقاط البيانات الفعلية.

سنغيِّر الآن لون منطقة الرسم وسلسلة البيانات.

6 في لوح أنماط المخطط، انقر Color (اللون) لإظهار ألواح الألوان Colorful (ملوّن) وMonochromatic (أحادي اللون) بناءً على الثوب الحالي. مرّر في المعرض ولاحظ أن لوح الألوان Monochromatic (أحادي اللون) يقدِّم تدرّجات ألوان تتراوح من الداكن إلى الفاتح ومن الفاتح إلى الداكن، لذا يمكنك استعمال تأثير لون ملائم لبياناتك.

7 في أسفل لوح الألوان Monochromatic (أحادي اللون)، انقر تدرّج الأرجواني من الفاتح إلى الداكن [Color 15 (اللون 15)]. ثم انقر زر أنماط المخطط لإغلاق المعرض.

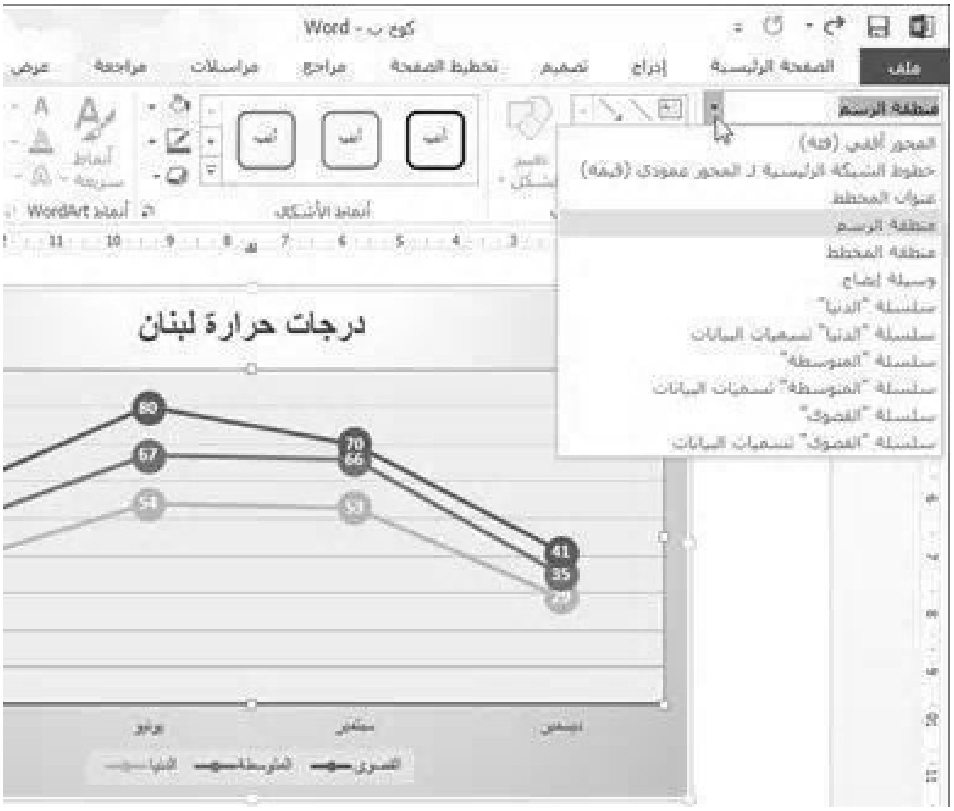
8 أشر إلى منطقة في المخطط بين المحاور التي تحتوي على علامات البيانات، وعندما يحدِّد تلميح الشاشة أنك تشير إلى منطقة الرسم، انقر لانتقائها.

9 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل)، ثم في لوح الألوان

Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الأولى تحت رقعة البرتقالي Orange,] Accent 6, Lighter 80% (برتقالي، التمييز 6، 80% أفتح)[لتفريق منطقة الرسم عن بقية المخطط.

تلميح لتغيير عدة نواحي في منطقة الرسم، انقر باليمين المنطقة ثم انقر Format Plot Area (تنسيق منطقة الرسم) لفتح اللوح Format Plot Area (تنسيق منطقة الرسم) الذي يتيح لك تغيير التعبئة والحدود وتطبيق ظل وتوهُّج وحواف ناعمة وتأثيرات ثلاثية الأبعاد.

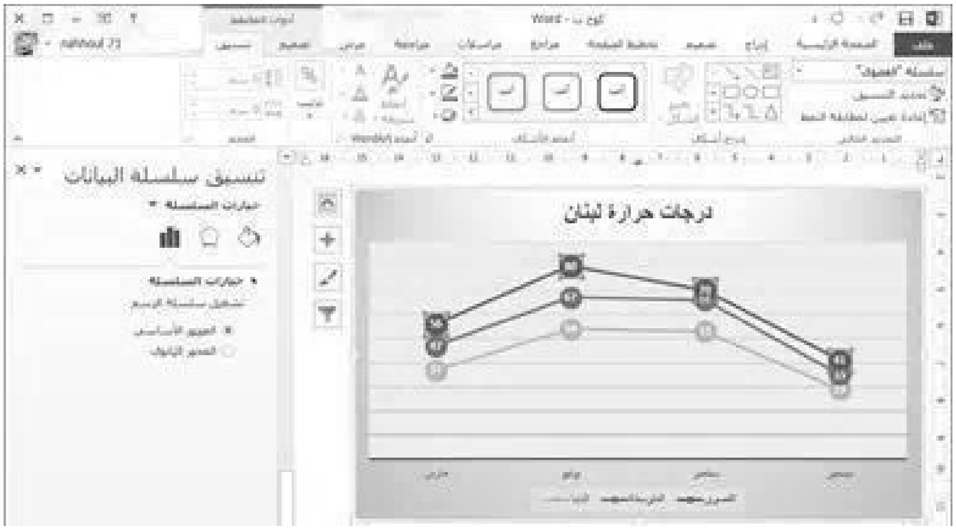
10 في أعلى المجموعة Current Selection (التحديد الحالي)، انقر سهم عناصر المخطط لإظهار لائحة بعناصر المخطط الحالي.



يمكنك انتقاء أحد عناصر المخطط بنقره في المخطط أو بانتقائه من اللائحة.

11 في لائحة عناصر المخطط، انقر]سلسلة "القصوى"[لانتقاء نقاط بيانات الخط العلوي في المخطط.

12 في المجموعة Current Selection (التحديد الحالي)، انقر الزر Format Selection (تحديد التنسيق) لإظهار الصفحة Series Options (خيارات السلسلة) في اللوح Format Data Series (تنسيق سلسلة البيانات).



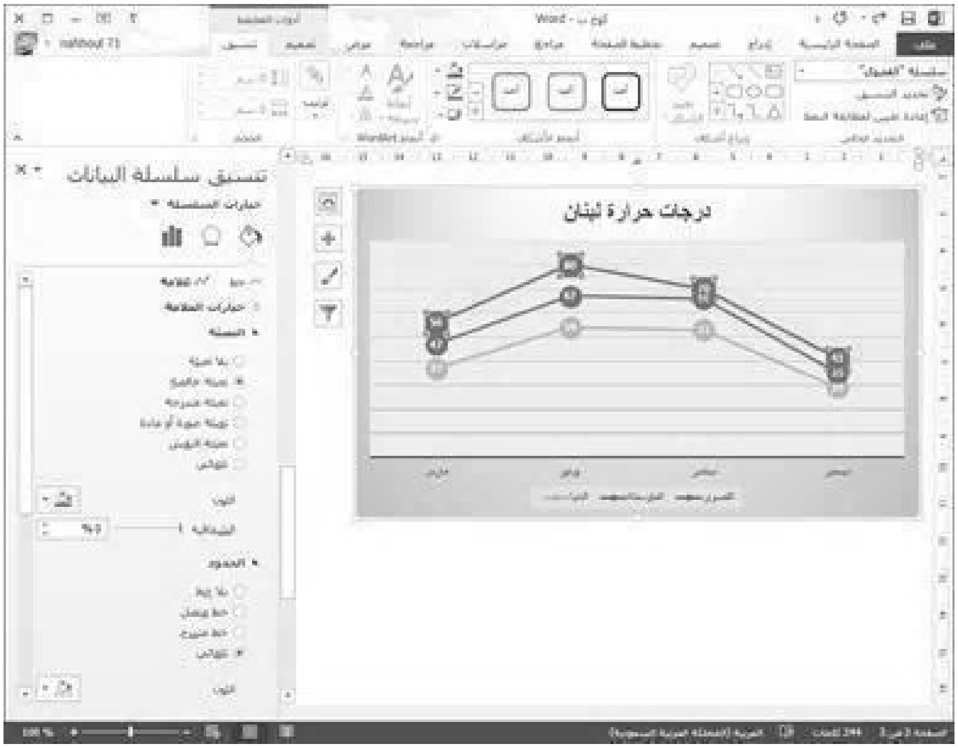
يعرض اللوح Format Data Series **(تنسيق سلسلة البيانات) خيارات التنسيق لعنصر المخطط المنتقى.**

13 في أعلى اللوح Format Data Series (تنسيق سلسلة البيانات)، انقر زر التعبئة والخط (الدلو) لإظهار الخيارات Line (خط).

14 انقر زر لون المخطط التفصيلي، ثم في لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر رقعة الأخضر.

15 بالقرب من أعلى اللوح، انقر Marker (علامة) لإظهار الفئات Marker Options (خيارات العلامة) Fill (التعبئة) وBorder (الحدود).

16 في الفئة Fill (التعبئة)، انقر Solid Fill (تعبئة خالصة). انقر زر لون التعبئة، ثم في لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر رقعة الأخضر.



سلسلة بيانات الحرارة القصوى ممثّلة الآن باللون الأخضر، في المخطط وفي وسيلة الإيضاح أيضاً.

17 أغلق اللوح Format Data Series (تنسيق سلسلة البيانات) وانقر مكاناً فارغاً في منطقة المخطط لإفلات سلسلة البيانات. ثم على يسار المخطط، انقر زر عناصر المخطط.

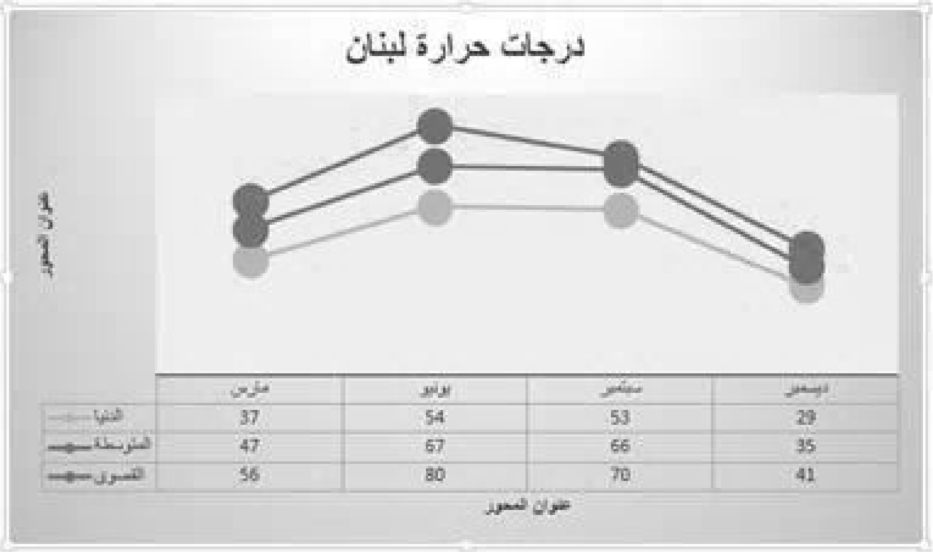
سنغيِّر الآن العناصر التي تظهر في المخطط.

18 في اللائحة Chart Elements (عناصر المخطط)، الغ انتقاء مربعات الاختيار Data Labels (تسميات البيانات) وGridlines (خطوط الشبكة) وLegend (وسيلة إيضاح) لإزالة هذه العناصر من المخطط. ثم انتق مربعات الاختيار Axis Titles (عناوين المحاور) وData Table (جدول البيانات)، وانقر السهم الذي يظهر على يسار مربع الاختيار Data Table (جدول البيانات) لتتأكد أن الخيار With Legend Keys (مع مفاتيح وسائل الإيضاح) منتقى.

تلميح يمكنك إظهار مجموعات محدَّدة من عناصر المخطط باختيار تخطيط منسَّق مسبقاً من معرض التخطيطات السريعة في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم).

يمكنك إظهار أو إخفاء عناصر المخطط من هذه اللائحة.

19 انقر زر عناصر المخطط لإغلاق اللائحة. لقد غيَّرت طريقة تقديم بياناتك بالكامل بواسطة بضع نقرات فقط.



عندما لا يكون لديك الكثير من البيانات، بإمكان إظهار ورقة البيانات أن يوضِّح الأمور من

دون إضافة كمية الازدحام.

20 في المخطط، انقر نائب عنوان المحور الموجود على اليسار لانتقائه، ثم اكتب **درجات فهرنهايت** لاستبدال نص النائب. ثم استبدل نائب عنوان المحور في الأسفل بالكلمة **الشهر**. لاحظ أنه يمكنك استبدال النص رغم أن فقط النائب، وليس النص، منتقى.

أخيراً، سنحفظ عنصر المخطط كقالبٍ.

21 انقر باليمين منطقة المخطط ثم انقر Save as Template (حفظ كقالب) لفتح مربع الحوار Save Chart Template (حفظ قالب المخطط) وإظهار محتويات مجلدك Charts، وهو مجلد فرعي ضمن مجلدك Templates.

مشكلة إذا لم يظهر المجلد Charts في شريط العناوين، انتقل إلى المجلد C:\Users*username*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Charts.

22 اكتب **مخطط الحرارة** في المربع File name (إسم الملف)، ثم انقر Save (حفظ).

23 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Type (النوع)، انقر الزر Change Chart Type (تغيير نوع المخطط)، ثم في اللوح الأيمن في مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط)، انقر Templates (قوالب) لتتأكد أن مخططك المخصص متوفرٌ الآن كقالب.

في المستقبل، يمكنك نقر القالب المخصص لإنشاء مخطط له نفس التخطيط والتنسيق.

24 في مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط)، انقر Cancel (إلغاء الأمر) لإغلاق مربع الحوار من دون إنشاء مخطط جديد.

تنظيف   أغلق المستند "كوخ ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

استعمال البيانات الموجودة في المخططات

إذا كانت البيانات التي تريد رسمها كمخطط في وورد موجودة من قبل في قاعدة بيانات لمايكروسوفت أكسس أو ورقة عمل لإكسل أو جدول لوورد، يمكنك نسخ البيانات من برنامجها المصدر ولصقها في ورقة عمل المخطط.

في هذا التمرين، ستنسخ بيانات مخزَّنة في ورقة عمل إكسل إلى ورقة عمل المخطط ثم توسّع نطاق البيانات المرسومة لكي تظهر البيانات الجديدة في المخطط.

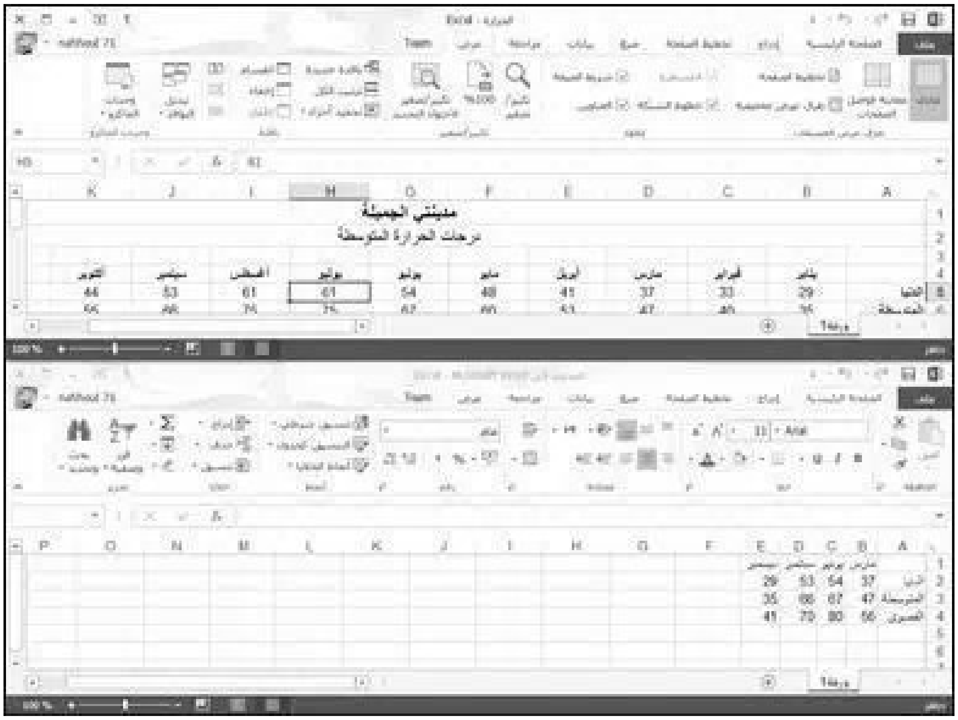
إعداد   تحتاج إلى المستند "كوخ ج" والمصنّف "الحرارة" الموجودَين في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 مرّر إلى نهاية المستند لإظهار المخطط، ثم انقر مكاناً فارغاً في منطقة المخطط لإظهار علامات تبويب أدوات المخطط.

2 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Data (بيانات)، انقر سهم الزر Edit Data (تحرير البيانات) ثم في اللائحة انقر Edit Data in Excel 2013 (تحرير البيانات في إكسل 2013) لإظهار بيانات المخطط في ورقة عمل لإكسل.

3 في نافذة إكسل، أعرض الصفحة Open (فتح) في معاينة الكواليس. في اللوح الأيمن للصفحة Open (فتح)، انقر Computer (كمبيوتر)، ثم في اللوح الأيسر، انقر الزر Browse (استعراض). في مربع الحوار Open (فتح)، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل08"، وانقر نقراً مزدوجاً المصنّف "الحرارة" لفتحه في نافذة إكسل جديدة.

4 في المصنّف "الحرارة"، في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Arrange All (ترتيب الكل). ثم في مربع الحوار Arrange Windows (ترتيب النوافذ)، انقر Horizontal (أفقي)، وانقر OK (موافق) لترتيب ورقة عمل الحرارة فوق ورقة عمل بيانات المخطط لكي تظهران في الوقت نفسه.



إظهار ورقتَي عمل في الوقت نفسه يسهّل نسخ البيانات بينها.

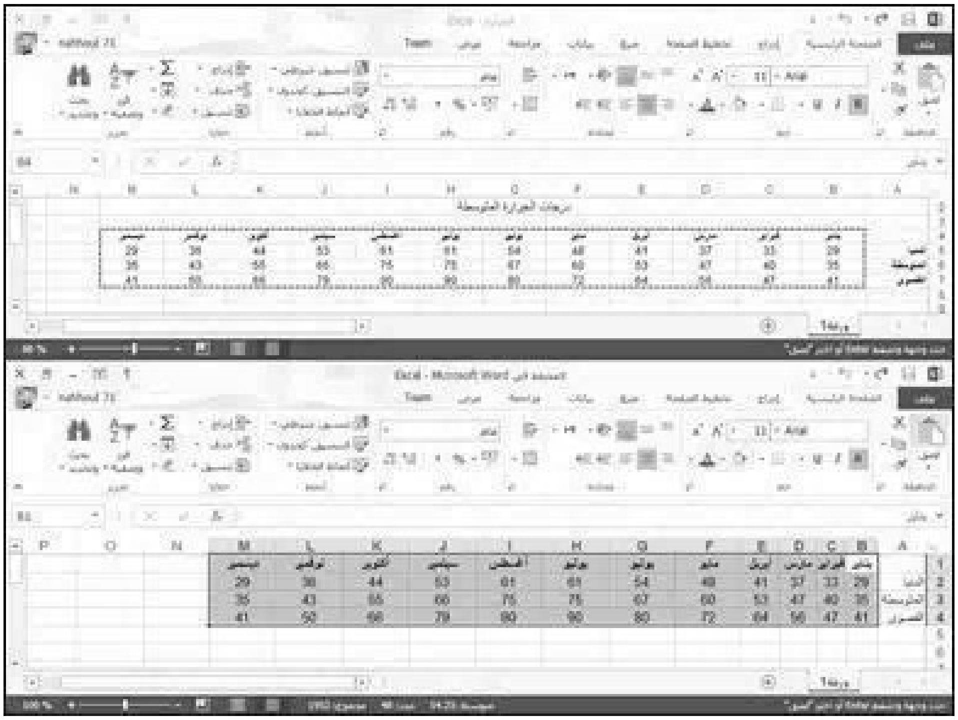
5 في المصنّف "الحرارة"، صغّر نسبة المعاينة لإظهار الخلية B4 والخلية M7 معاً. انقر الخلية B4، اضغط المفتاح Shift باستمرار، ثم انقر الخلية M7 لانتقاء النطاق B4:M7.

6 في المصنّف "الحرارة"، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر النسخ.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+C لنسخ المحتوى المنتقى إلى حافظة مايكروسوفت أوفيس.

7 انقر شريط العنوان للمصنّف Chart in Microsoft Word (المخطط في مايكروسوفت وورد) لتنشيطه، انقر الخلية B1، ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر الزر Paste (لصق) للصق البيانات المنسوخة في ورقة عمل بيانات المخطط.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+V للصق أحدث المحتويات من الحافظة.

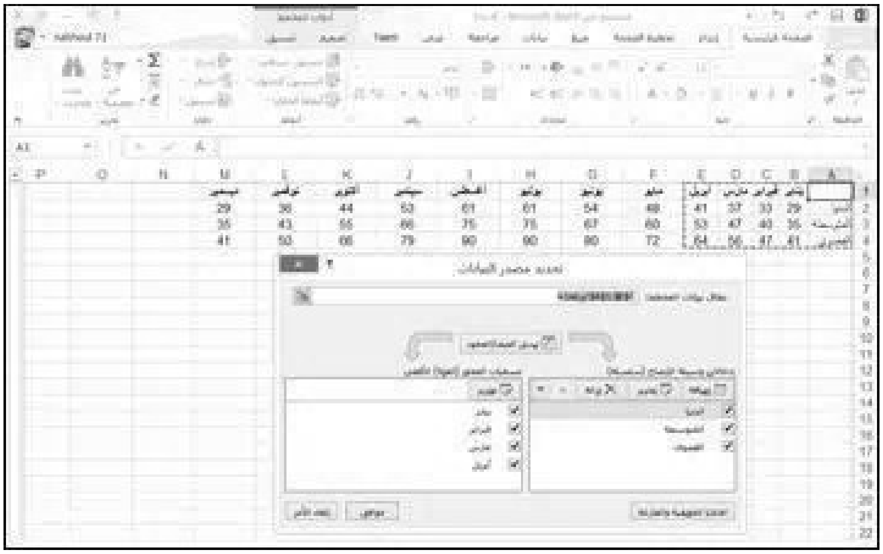


سيتم رسم البيانات المنسوخة في المخطط.

8 أغلق المصنّف "الحرارة". كبِّر مصنّف المخطط وانقر الخلية A1 لإفلات الانتقاء. تحتاج الآن إلى تحديد أنه يجب شمل البيانات الجديدة في المخطط.

9 بدّل إلى المستند "كوخ ج" وانقر مكاناً فارغاً في منطقة المخطط. في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Data (بيانات)، انقر الزر Select Data (تحديد البيانات) لتنشيط ورقة عمل المخطط وفتح مربع الحوار Select Data Source (تحديد مصدر البيانات). اسحب مربع الحوار Select Data Source (تحديد مصدر البيانات) بحيث ترى بيانات ورقة العمل.

تلميح يمكنك أيضاً استيراد بيانات إلى مخططك من ملف نصي أو صفحة وب أو مصدر خارجي آخر، كمايكروسوفت SQL سرفر مثلاً. لاستيراد بيانات، أعرض أولاً ورقة عمل إكسل المرتبطة. ثم في علامة التبويب Data (بيانات) في إكسل، في المجموعة Get External Data (إحضار بيانات خارجية)، انقر الزر الملائم لمصدر بياناتك، وانتقل إلى المصدر. لمزيد من المعلومات، راجع نظام مساعدة إكسل.



يمكنك كتابة نطاق البيانات في مربع الحوار أو انتقاء البيانات في ورقة العمل.

10 اسحب على ورقة العمل لانتقاء الخلايا A1:M4، أو حرِّر النطاق في المربع Chart data range (نطاق بيانات المخطط) ليصبح !A$1:$M4ورقة1"=" لإبلاغ إكسل بأن يستعمل القيم الموجودة في النطاق A1:M4 في "ورقة1" التابعة لورقة العمل المرتبطة بالمخطط (الرموز $ تضمن أن فقط نطاق الخلايا ذاك سيُستعمل كمصدر لبيانات المخطط. "ورقة1" هو الإسم المعرَّف لورقة العمل في علامة تبويب الورقة في أسفل نافذة البرنامج إكسل).

11 في مربع الحوار Select Data Source (تحديد مصدر البيانات)، انقر OK (موافق)، ثم أغلق ورقة عمل المخطط لإظهار المخطط المحدّث. لاحظ أنه لم يُطلب منك حفظ ورقة عمل المخطط كملفٍ.

يبيِّن المخطط درجات الحرارة على امتداد سنة كاملة.

تنظيف   أغلق المستند "كوخ ج"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- المخطط هو في أغلب الأحيان الطريقة الأكثر فعالية لتقديم بيانات رقمية بشكل واضح.
- يمكنك انتقاء نوع المخطط وتغيير مظهر عناصره إلى أن يعبّر عن المعلومات الأساسية بوضوح.
- البيانات الموجودة في جدول لوورد أو مصنّف لإكسل أو قاعدة بيانات لأكسس أو مصدر بنيوي آخر يمكن نسخها ولصقها بسهولة في ورقة عمل المخطط، مما يريحك من عملية الكتابة المستهلكة للوقت.

9 - إضافة عناصر بصرية

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تغيير خلفية المستند.
- إضافة علامات مائية.
- إدراج أجزاء مستند منسَّقة مسبقاً.
- بناء معادلات.

لقد نظرنا إلى بعض العناصر الرسومية الشائعة التي يمكنك إضافتها إلى المستند، كالصور والرسوم البيانية والمخططات. تلك العناصر تعزّز المفاهيم أو تجعل المستند ملفتاً للانتباه أكثر أو جذاباً بصرياً. يمكنك أيضاً تحسين مظهر المستند باستعمال أنواع أخرى من العناصر البصرية، كالتالية:

- **الخلفيات** يمكنك تطبيق تشكيلة من الخلفيات على صفحات مستندك، من بينها ألوان عادية، تدرّجات، مواد، نقوش، وصور.
- **العلامات المائية** يمكنك تزويد معلومات من دون إلهاء القارئ عن محتوى المستند بإضافة علامات مائية نصية أو رسومية إلى خلفية صفحات المستند.
- **كتل الإنشاء** يمكنك لفت الانتباه إلى معلومات محدَّدة وإضافة جاذبية رسومية بتضمين كتل إنشاء (building blocks)، تسمّى أيضاً أجزاء سريعة، (Quick Parts) رسومية جاهزة في المستند. كتل الإنشاء تلك هي تركيبات من كائنات رسومية (وصور أحياناً) في تشكيلة من أنماط التنسيق يمكنك انتقاؤها لإدراج عناصر كصفحات غلاف، اقتباسات نصية، وأشرطة جانبية. يمكنك أيضاً إنشاء كتل إنشاء خاصة بك.

في هذا الفصل، ستختبر أولاً مع خلفيات الصفحة، ثم تنشئ علامات مائية نصية ورسومية. ستضيف ثلاثة أنواع كتل إنشاء إلى المستند. أخيراً، ستبني معادلةً بسيطةً.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل09". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تغيير خلفية المستند

سواء كنت تنشئ مستنداً سيُطبَع، أو يُعايَن على الكمبيوتر، أو يُنشَر على الانترنت ويُعايَن في مستعرض الوب، يمكنك جعل مستندك يبرز بإضافة لون خلفي أو مادة خلفية أو صورة خلفية أو حدود إلى صفحات المستند.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء مستندات للوب، راجع "إنشاء وتعديل مستندات الوب" في الفصل 11.

عندما تتعلق المسألة بالخلفيات، سر النجاح هو عدم المبالغة. يجب أن تكون التأثيرات خفيفة كفاية بحيث لا تتدخّل بالنص أو العناصر الأخرى على الصفحة أو تجعل المستند صعب القراءة.

في هذا التمرين، ستطبّق أولاً لوناً خلفياً خالصاً على كل صفحة. ثم ستنشئ تدرّجاً بلونين على الصفحات. ستعبئ الصفحات بإحدى المواد التي تأتي مع وورد ثم تعبئها بصورة. أخيراً، ستضع حدوداً حول كل صفحة.

إعداد تحتاج إلى الصورة "أرضية رخام" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. افتح مستنداً فارغاً، عطّل المساطر وعلامات التنسيق، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Zoom (تكبير/تصغير)، انقر الزر One Page (صفحة واحدة) لإظهار الصفحة بأكملها في نافذة البرنامج.

2 في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Page Background (خلفية الصفحة)، انقر الزر Page Color (لون الصفحة). في قائمة الزر Page Color (لون الصفحة)، في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الثانية تحت رقعة الأخضر الرئيسية (أخضر، التمييز 6، 60% أفتح) لتغيير خلفية المستند إلى اللون المنتقى.

3 في قائمة الزر Page Color (لون الصفحة)، انقر Fill Effects (تأثيرات التعبئة) لفتح مربع الحوار Fill Effects (تأثيرات التعبئة).

4 في الناحية Colors (الألوان)، انتق الخيار Two colors (لونان). اترك Color 1 (اللون 1) مضبوطاً عند الأخضر. انقر سهم Color 2 (اللون 2)، وفي لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الثالثة تحت رقعة البرتقالي الرئيسية (برتقالي، التمييز 2، 40% أفتح). تتغيّر النواحي Variantes (أشكال مختلفة) وSample (عيّنة) لإظهار مختلف تركيبات اللونين.

5 في الناحية Shading styles (أنماط التظليل)، انقر كل خيار وراقب التأثيرات في النواحي Variantes (أشكال مختلفة) وSample (عيّنة). لاحظ أن لبعض أنماط التظليل شكلين مختلفين فقط. ثم انقر Diagonal down (قطري لأسفل).

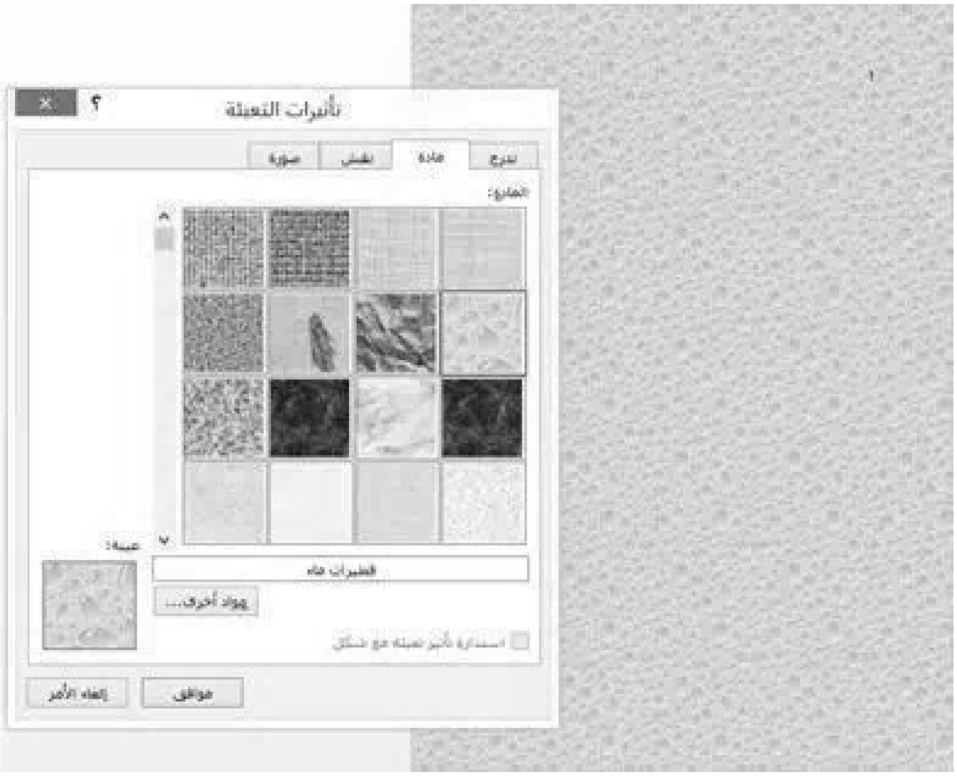
6 في الناحية Variants (أشكال مختلفة)، انقر الخيار الأيمن السفلي لترى تأثيره تمهيدياً. ثم انقر OK (موافق) لتغيير خلفية المستند لتطابق العيّنة.

يمكنك ضبط تأثيرات التعبئة بعدة ألوان وفي تشكيلة من الاتجاهات.

دعنا الآن ننسّق خلفية الصفحة بمادةٍ.

7 أعد عرض مربع الحوار Fill Effects (تأثيرات التعبئة). انقر علامة التبويب Texture (مادة) لإظهار خيارات تعبئة المواد الـ 24 التي تأتي مع وورد.

8 مرّر في المعرض لتعتاد على المواد المتوفرة. انقر رقعة المادة الأولى في الصف الثاني [Water droplets (قطيرات ماء)]، ثم انقر OK (موافق) لتنسيق خلفية الصفحة بهذه المادة. لاحظ أن رقعة المادة قد تم ضبط تكوينها لتتكرّر بشكل خفي على الصفحة.



الصفحة بعد تطبيق مادة قطرات الماء على الخلفية.

دعنا الآن ننسّق خلفية الصفحة بصورةٍ.

9 أعد عرض مربع الحوار Fill Effects (تأثيرات التعبئة). انقر أولاً علامة التبويب Pattern (نقش) لترى خيارات تعبئة النقش المتوفرة. ثم انقر علامة التبويب Picture (صورة)، وانقر الزر Select Picture (تحديد صورة) لفتح مربع الحوار Insert Picture (إدراج صور).

يمكنك انتقاء صورة خلفية من كمبيوترك أو من موضع شبكي أو من مصدر على الانترنت.

تلميح يمكنك إدراج الصور الخلفية من علامة التبويب Texture (مادة) أو من علامة التبويب Picture (صورة) مع نتائج مختلفة قليلاً. إدراج صورة من علامة التبويب Texture (مادة) يضيفها إلى معرض المواد.

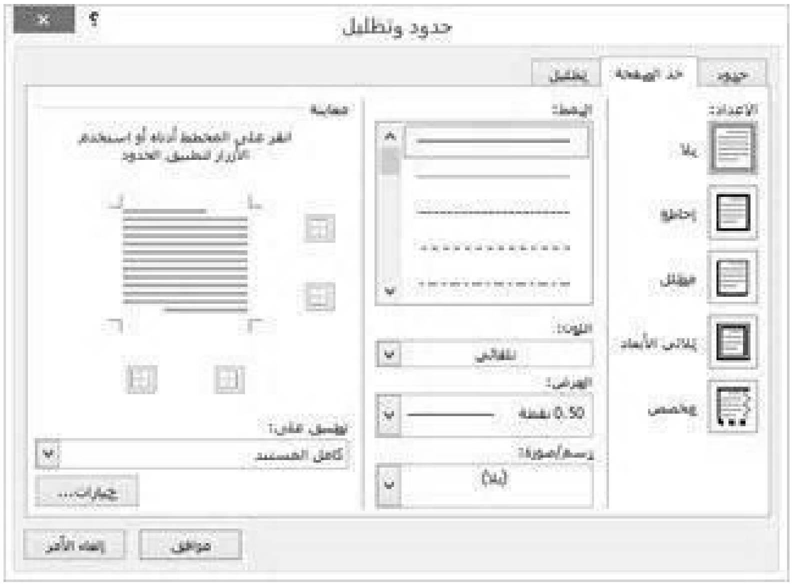
10 في الناحية From a file (من ملف) في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صور)، انقر Browse (استعراض). في مربع الحوار Select Picture (تحديد صورة) الذي يظهر، استعرض إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل09" وانقر نقراً مزدوجاً الصورة "أرضية رخام". ثم في مربع الحوار Fill Effects (تأثيرات التعبئة)، انقر OK (موافق) لتغيير خلفية الصفحة لإظهار صورة ضبابية لأرضية رخام من قصر دوجي في البندقية.

الصفحة بعد تطبيق الصورة "أرضية رخام" على الخلفية.

تلميح يعبئ وورد الصفحة بأكبر قدر ممكن من الصورة. إذا كانت نسخةٌ واحدةٌ من الصورة لا تملأ الصفحة بالكامل، يُدرِج وورد نسخة أخرى، "مجاناً" الصور بفعالية. إذا كانت الصورة كبيرة جداً، سيظهر جزء منها فقط.

أخيراً، دعنا نضيف حدوداً إلى الصفحة.

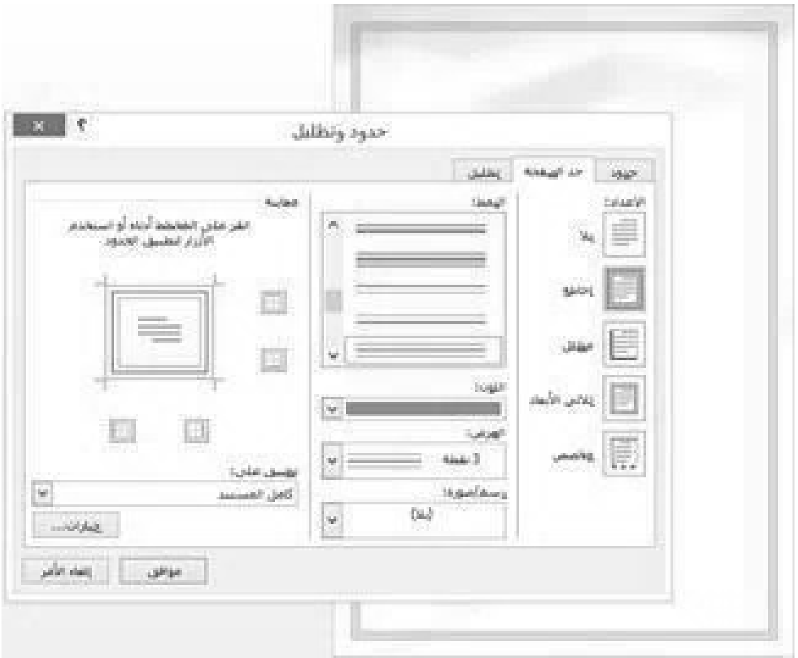
11 في المجموعة Page Background (خلفية الصفحة)، انقر الزر Page Borders (حدود الصفحة) لإظهار الصفحة Page Border (حد الصفحة) في مربع الحوار Borders and Shading (حدود وتظليل).



الصفحة Page Border **(حد الصفحة) مماثلة للصفحة** Borders **(حدود) التي تنسّق منها حدود الفقرات، ما عدا أن الخيار** Art **(رسم/صورة) يتوفر لحدود الصفحة.**

12 في الناحية Setting (الإعداد) في مربع الحوار Borders and Shading (حدود وتظليل)، انقر Box (إحاطة). ثم انقر سهم Color (اللون)، وفي لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الرابعة تحت رقعة الذهبي الرئيسية، (ذهبي، التمييز 4، 25% داكن بشكل أكبر).

13 مرّر في اللائحة Style (النمط)، وانقر أي خيار نمط لتطبيقه على الصفحة في اللوح Preview (معاينة). عندما تجد نمطاً يعجبك، انقر OK (موافق). لقد اخترنا حداً ثلاثياً بالقرب من أسفل اللائحة.



الصفحة الفارغة بعد تطبيق حد فوق الصورة الخلفية.

14 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Pages (صفحات)، انقر الزر Page Break (فاصل صفحات)، ثم مرّر لإظهار الصفحة الثانية الجديدة. لاحظ أن خيارات الخلفية تُطبَّق على كل صفحات المستند.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Enter لإدراج فاصل صفحات. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

تنظيف أغلق المستند، مع حفظه إذا كنت تريد ذلك.

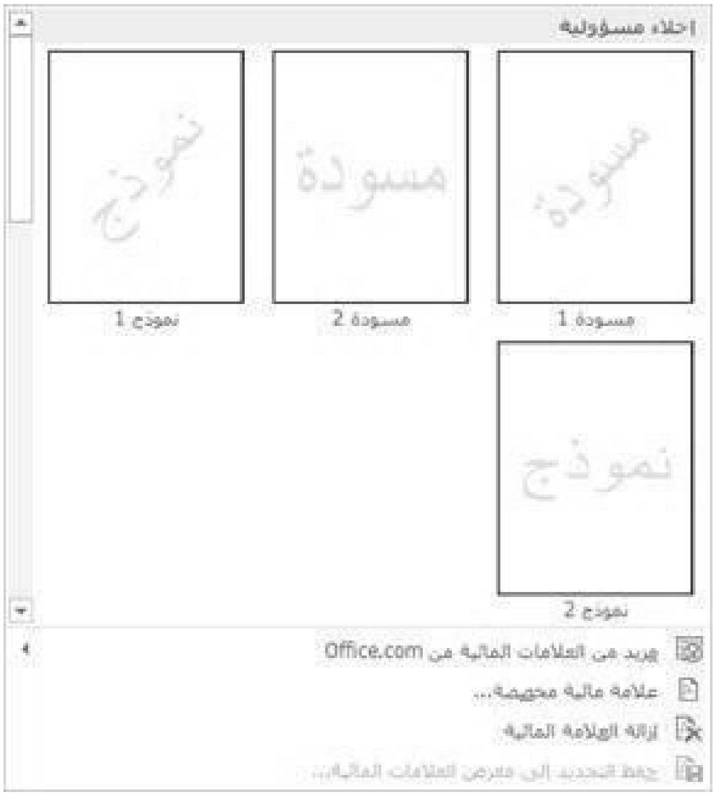
إضافة علامات مائية

العلامة المائية (watermark) هي نص الباهت أو صورة باهتة يظهر على الصفحة خلف المحتوى الرئيسي للمستند. الاستعمال الشائع للعلامة المائية النصية هو لتحديد الحالة كـ "مسودة" أو "سري". عندما تريد زخرفة صفحات مستندك من دون إلهاء الانتباه عن النص الرئيسي، قد تفكّر بإظهار علامة مائية رسومية، كشعار الشركة مثلاً أو صورة تعزِّز رسالتك بشكل بارع. تظهر العلامات المائية في المستندات المطبوعة والإلكترونية، لكن لأنها باهتة، لن تشوّش على رؤية القراء للنص الرئيسي للمستند.

في هذا التمرين، ستضيف علامات مائية نصية ورسومية إلى مستند.

إعداد تحتاج إلى المستند "مؤلفون مسودة" والصورة "شعار OTSI" الموجودَين في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Page Background (خلفية الصفحة)، انقر الزر Watermark (علامة مائية) لإظهار قائمته.



يمكنك استعمال علامة مائية معرَّفة من قبل أو نقر Custom Watermark **(علامة مائية مخصصة) لتعرّف واحدة خاصة بك.**

2 مرّر في معارض العلامات المائية، ملاحظاً الخيارات المتوفرة. نقر إحدى تلك العلامات المائية يُدرِجها باللون الرمادي الفاتح على كل صفحة في المستند الحالي.

3 في أسفل القائمة، انقر Custom Watermark (علامة مائية مخصصة) لفتح مربع الحوار Printed Watermark (علامة مائية مطبوعة). ثم انقر الخيار Text watermark (نص العلامة المائية).

في مربع الحوار هذا، يمكنك تحديد صورة مخصصة أو نص للعلامة المائية.

4 انقر سهم اللائحة Text (النص)، ثم انقر DRAFT (مسودة).

5 انقر سهم اللائحة Color (اللون)، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر رقعة الأرجواني الرئيسية (أرجواني، التمييز 4).

6 مع انتقاء مربع الاختيار Semitransparent (شبه شفاف) وخيار التخطيط Diagonal (قطري)، انقر OK (موافق) لإدراج العلامة المائية قطرياً على الصفحة وإغلاق مربع الحوار.

تلميح تسمّى العلامات المائية بهذا الإسم لأن عملية إنشائها على ورقة فعلية تتم باستعمال الماء. تظهر العلامة المائية المنشأة جيداً وكأنها جزء من الورقة أكثر مما هي جزء من المحتوى.

العلامة المائية النصية باهتة كفاية لأن يبقى نص المستند مقروءاً، لكنها غامقة كفاية لكي يلاحظها القارئ.

دعنا الآن ندرج علامة مائية رسومية.

7 أعد عرض مربع الحوار Printed Watermark (علامة مائية مطبوعة). انقر الخيار Picture watermark (صورة العلامة المائية)، ثم انقر الزر Select Picture (تحديد صورة) لفتح مربع الحوار Insert Picture (إدراج صور).

8 في الناحية From a file (من ملف) في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صور)، انقر Browse (استعراض). في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة) الذي يظهر، استعرض إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل09" وانقر نقراً مزدوجاً الصورة "شعار OTSI لإدراج مسار ملف الصورة في مربع الحوار Printed Watermark (علامة مائية مطبوعة).

9 في مربع الحوار Printed Watermark (علامة مائية مطبوعة)، انقر سهم Scale (تغيير الحجم)، ثم انقر 200% في اللائحة.

10 مع انتقاء مربع الاختيار Washout (تبييض)، انقر Apply (تطبيق) لإدراج العلامة المائية في المستند لكن ترك مربع الحوار مفتوحاً. اسحب مربع الحوار بشريط عنوانه إلى أن ترى العلامة المائية.

يمكنك تعديل حجم العلامة المائية الرسومية، لكن لا يمكنك تغيير زاويتها.

دعنا نجعل العلامة المائية أكبر.

11 في مربع الحوار Printed Watermark (علامة مائية مطبوعة)، انقر في المربع Scale (تغيير الحجم)، واسحب لانتقاء 200%، واكتب **400%** لاستبدال الإعداد الموجود. ثم انقر OK (موافق) لتغيير حجم العلامة المائية وإغلاق مربع الحوار.

تضيف العلامة المائية الرسومية اهتماماً بصرياً من دون حجب النص.

تنظيف أغلق المستند "مؤلفون مسودة"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إدراج أجزاء مستند منسَّقة مسبقاً

لتبسيط إنشاء عناصر نص ذات مظهر محترف، يأتي وورد 2013 ومعه تمثيلات بصرية نصية جاهزة، تسمّى كتل إنشاء (building blocks)، تتوفر من مجموعات مختلفة في علامة التبويب Insert (إدراج). يمكنك إدراج الأنواع التالية من كتل الإنشاء:

- **صفحة غلاف** يمكنك أن تضيف بسرعة صفحة غلاف منسَّقة إلى مستند طويل كتقريرٍ مثلاً بانتقاء نمط من معرض صفحات الغلاف. تتضمن صفحة الغلاف نواب نص لعناصر كالعنوان لكي تتمكن من تخصيص الصفحة وفقاً محتوى المستند.

تلميح يمكنك إدراج صفحة فارغة بسرعة في أي مكان في المستند - حتى في وسط فقرة - بضبط مكان المؤشر ثم نقر الزر Blank Page (صفحة فارغة) في المجموعة Pages (صفحات) في علامة التبويب Insert (إدراج).

- **الرأس والتذييل** يمكنك إظهار معلومات على كل صفحة في المستند في مناطق في أعلى وأسفل الصفحة بانتقاء نمط من معرض الرؤوس أو معرض التذييلات. يعرض وورد حدوداً منقَّطةً ليشير إلى نواحي الرأس والتذييل، ويعرض علامة تبويب أدوات Design (تصميم) على الشريط. يمكنك كتابة وتنسيق المعلومات في الرأس والتذييل باستعمال نفس الأساليب التي تستعملها في متن المستند وكذلك باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم). يمكنك إنشاء رأس وتذييل مختلفين على الصفحة الأولى للمستند وكذلك رؤوس وتذييلات مختلفة على الصفحات الفردية والزوجية.

تلميح إذا كان مستندك يحتوي على فواصل مقاطع، يرث كل مقطع متوالي رؤوس وتذييلات المقطع الذي يسبقه إلا إذا كسرتَ الارتباط بين المقطعين. يمكنك عندها إنشاء رأس وتذييل مختلف للمقطع الحالي. للمزيد عن المقاطع، راجع "التحكم بما يظهر على كل صفحة" في الفصل 6.

- **رقم الصفحة** يمكنك أن تضيف بسرعة رؤوساً وتذييلات تتضمن فقط أرقام الصفحات ولا تتطلب تخصيصاً بانتقاء النمط الذي تريده من أحد معارض أرقام الصفحات.
- **مربع نص** لتعزيز المفاهيم الرئيسية وكذلك لتخفيف رتابة الصفحة تلو الصفحة من النص العادي، يمكنك إدراج مربعات نص كأشرطة جانبية ومربعات اقتباس بانتقاء نمطٍ من معرض مربعات النص. يتضمن مربع النص المنسَّق نصاً نائباً تستبدله بنص خاص بك.

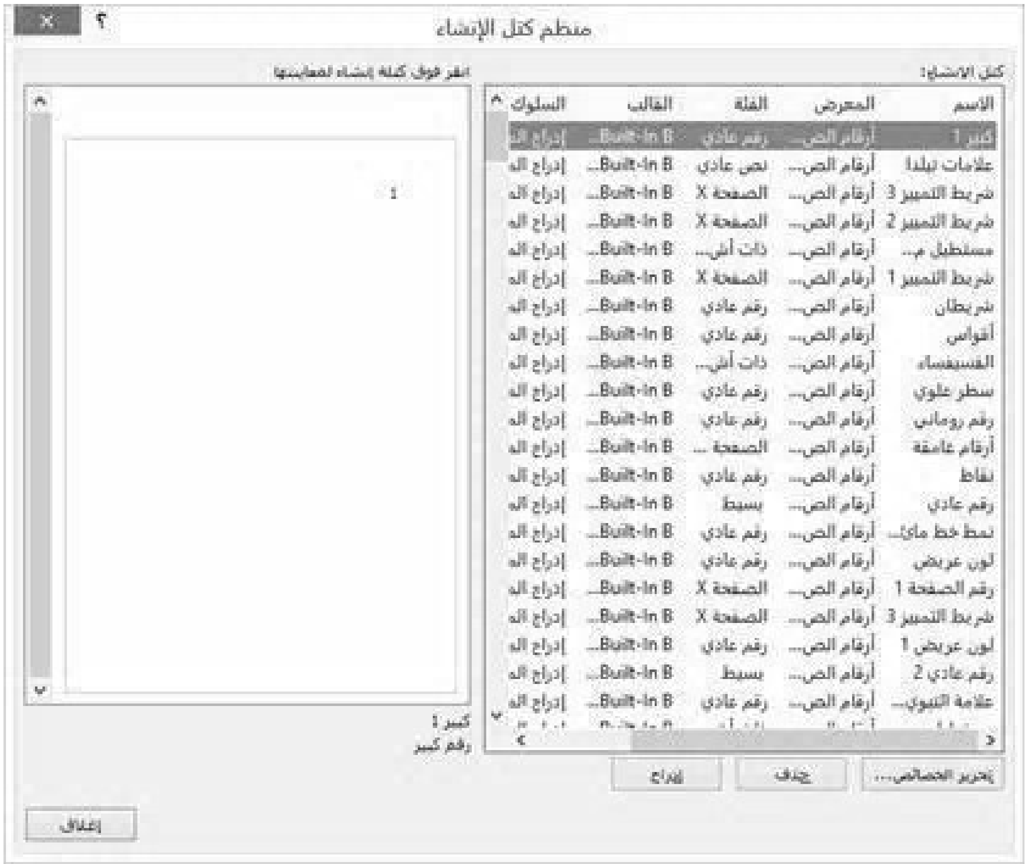
إذا كنت تستعمل أحد العناصر بكثرة في مستنداتك، كتركيبةٍ منسَّقةٍ تضم عنواناً-عنواناً فرعياً-المؤلف في بداية التقارير، يمكنك تعريفه ككتلة إنشاء مخصصة. ستصبح عندها متوفرة من معرض الأجزاء

السريعة.

راجع أيضاً للمزيد عن حفظ النص المستعمل كثيراً ككتلة إنشاء، راجع "إنشاء كتل إنشاء مخصصة" في الفصل 16.

يمكنك إظهار معلومات عن كتل الإنشاء المتوفرة بنقر زر الأجزاء السريعة في المجموعة Text (نص) في علامة التبويب Insert (إدراج) ثم نقر Building Blocks Organizer (منظّم كتل الإنشاء).

مشكلة إذا كانت دقة شاشتك كبيرة كفاية لكي يظهر زر الأجزاء السريعة كزرٍ كبيرٍ، سيُدعى Quick Parts (الأجزاء السريعة). وإذا كان الزر معروضاً كزرٍ صغيرٍ غير مسمى، سيقول تلميح شاشتهً Explore Quick Parts (استكشاف الأجزاء السريعة). لتبسيط المسائلَ، سنشير إليه في هذا الكتاب كزر الأجزاء السريعة.



يتضمن مربع الحوار Building Blocks Organizer **(منظّم كتل الإنشاء) خيارات ذات طابع شخصي وخيارات مبيّتة لعناصر التصميم كالرؤوس، التذييلات، أرقام الصفحات، الجداول، مربعات النص، والعلامات المائية.**

يعرض اللوح الأيمن في مربع الحوار Building Blocks Organizer (منظّم كتل الإنشاء) لائحةً كاملةً بكل كتل الإنشاء المتوفرة في كمبيوترك. نقر كتلة إنشاء في اللوح الأيمن يعرض معاينةً تمهيديةً عنها في اللوح الأيسر، إلى جانب وصفها وسلوكها.

تلميح لائحة كتل الإنشاء في كمبيوترك تتضمن إدخالات AutoText (نص تلقائي) لإسمك وأحرفك الأولى. لتغيير أحد تلك الإدخالات، حدِّث معلوماتك في الصفحة General (عام) في مربع الحوار Word Options (خيارات)

وورد).

تكون كتل الإنشاء منظَّمة في البدء بحسب النوع، مثلما يبيّن العمود Gallery (المعرض). إذا أردت إدراج كتل إنشاء من نفس التصميم في المستند، قد تريد فرز اللائحة أبجدياً بحسب إسم التصميم، عن طريق نقر ترويسة العمود Name (الإسم). مثلاً، صفحة الغلاف، التذييل، الرأس، مربع الاقتباس، والشريط الجانبي تتوفر كلها من التصميم Whisp. بعض العناصر، كلوائح المراجع، المعادلات، جداول المحتويات، الجداول، والعلامات المائية، ليست جزءاً من عائلة تصميم ولها أسماء فريدة.

في الزاوية اليمنى السفلى في مربع الحوار Building Blocks Organizer (منظّم كتل الإنشاء)، يمكنك نقر الزر Edit Properties (تحرير الخصائص) لإظهار مربع حوار يحتوي على كل المعلومات عن كتلة الإنشاء المنتقاة في تنسيق مقروء أكثر. يمكنك تغيير خصائص أي كتلة إنشاء في مربع الحوار هذا (لكن كن حذراً عند تغيير خصائص كتل الإنشاء التي أتت مع وورد؛ فقد تجعلها غير قابلة للاستعمال عن غير قصد).

مربع الحوار Modify Building Block **(تغيير كتل الإنشاء).**

يمكنك حذف كتلة الإنشاء المنتقاة من اللائحة (ومن القالب العمومي لكتل الإنشاء) بنقر الزر Delete (حذف) في أسفل مربع الحوار Building Blocks Organizer (منظّم كتل الإنشاء)، ويمكنك إدراج كتلة الإنشاء المنتقاة في المستند بنقر الزر Insert (إدراج).

راجع أيضاً للمزيد عن القوالب العمومية، راجع "إنشاء أنماط وقوالب مخصصة" في الفصل 16.

في هذا التمرين، ستضيف صفحة غلاف ورأس وتذييل إلى مستند. كما ستُدرج مربع اقتباس وشريطاً جانبياً، وتحفظ الشريط الجانبي المخصص ككتلة إنشاء.

إعداد   تحتاج إلى المستند "نشرة إعلانية" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، اضبط مستوى التكبير/التصغير لإظهار الصفحة بأكملها، ثم اتبع الخطوات.

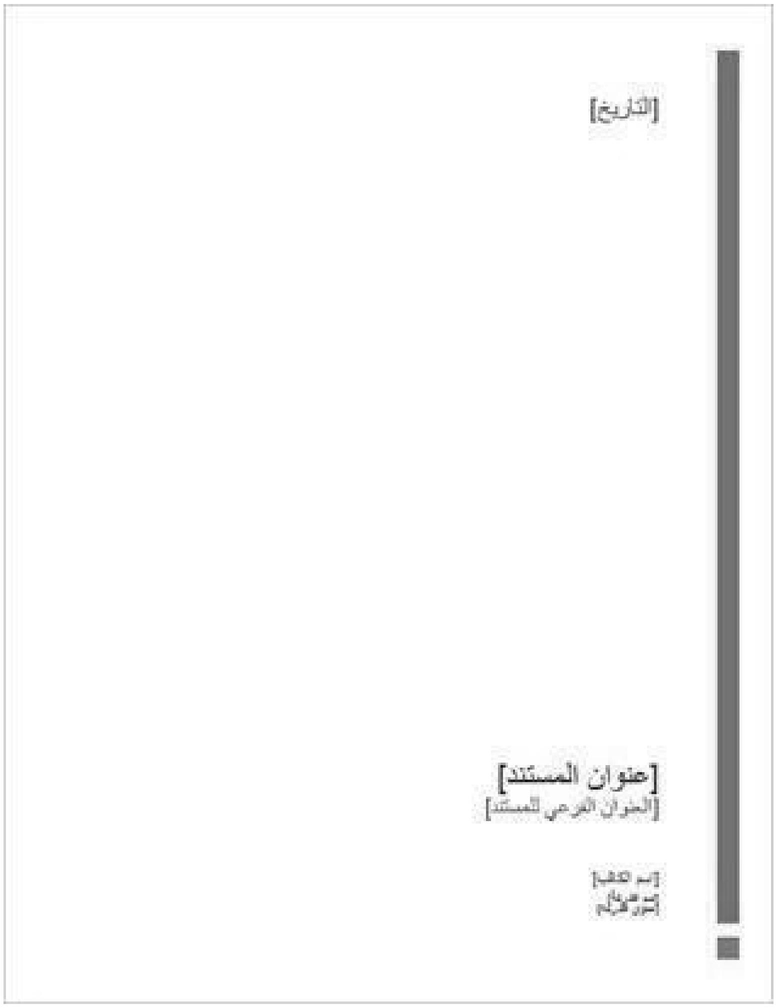
1   تأكد أن المؤشر موجود في أعلى المستند. في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Pages (صفحات)، انقر الزر Cover Page (صفحة غلاف) لإظهار معرض صفحات الغلاف المتوفرة.

مشكلة   قد تكون لديك مصغّرات صفحة غلاف مختلفة عما نبيِّنه هنا. لقد أنشأنا هذا التمرين باستعمال عناصر المستند التي نعتقد أنها ستتوفر لكل القراء. إذا كان العنصر المحدَّد غير متوفر في كمبيوترك، استبدله بواحد آخر.

المصغّرات تبيِّن تصاميم صفحات الغلاف المتوفرة.

2   مرّر في معرض صفحات الغلاف لإظهار الخيارات المتوفرة، ثم انقر Semaphore (إشارة) لإدراج صفحة الغلاف في بداية المستند. لاحظ أن صفحة الغلاف تتضمن نواباً للتاريخ، العنوان، العنوان الفرعي، إسم المؤلف، إسم الشركة، وعنوان الشركة.

تلميح   إذا كانت إحدى المعلومات المطلوبة محفوظة من قبل مع خصائص المستند الذي تُدرج صفحة الغلاف فيه، يُدرِج وورد المعلومات المحفوظة بدلاً من النواب. للمزيد عن خصائص المستند، راجع "تحضير المستندات للتوزيع الإلكتروني" في الفصل 6.



صفحة الغلاف المنتقاة جاهزة لكي تزوّدها بالمعلومات الخاصة بالمستند.

3 انقر نائب التاريخ، انقر السهم الذي يظهر، ثم في التقويم الذي يظهر، انقر الزر Today (اليوم).

4 انقر نائب عنوان المستند، ثم اكتب **تصميم بسيط للغرفة**

5 انقر نائب العنوان الفرعي للمستند، واكتب **استعمال أداة مخطط الغرفة**

6 انقر نائب إسم المؤلف، وابدأ بكتابة إسمك. خلال الكتابة، يجب أن يتعرَّف وورد على إسمك من معلومات إسم المستخدم المخزَّنة مع البرنامج ويعرض تلميح شاشة يحتوي على إسمك الكامل.

7 اكتب بقية إسمك، أو إذا ظهر تلميح الشاشة، اضغط Enter لجعل وورد يُدرجه لك. ثم أعرض الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، ولاحظ أن بعض المعلومات التي كتَبتها على صفحة الغلاف مرئية الآن في ناحية الخصائص.

تؤدي كتابة المعلومات في الحقول في المستند إلى تعبئة خصائص المستند.

8 في أسفل ناحية الخصائص، انقر الارتباط Show all properties (إظهار كافة الخصائص) لإظهار مزيد من الخصائص. في لائحة الخصائص الموسّعة، أشر إلى النص على يسار Company (الشركة) وانقر في المربع الذي يظهر. ثم اكتب إسم شركتك أو مؤسستك (إذا لم تكن لديك واحدة، يمكنك استعمال الاسم **الدار العربية للعلوم**).

9 انقر سهم الخلف فوق علامات تبويب الصفحات للعودة إلى صفحة الغلاف. لاحظ أن إسم الشركة الذي كتَبته في ناحية الخصائص يظهر الآن في مكان نائب إسم الشركة.

تلميح لستَ ملزماً بالاكتفاء بالمحتويات الافتراضية لكتلة إنشاء صفحة الغلاف؛ يمكنك تغييرها بأي طريقة تريدها. تخيّلها كأنها نقطة انطلاق مريحة.

10 انتق نائب عنوان الشركة، ثم اضغط المفتاح Delete لإزالته من صفحة الغلاف.

صفحة الغلاف المكتملة، بما في ذلك المعلومات المحفوظة الآن مع خصائص المستند.

دعنا الآن نضيف رؤوساً وتذييلات إلى المستند. سنستعمل رأسين مختلفين مصمّمين للصفحات الفردية والصفحات الزوجية، والتذييلات الملائمة لهما، لكي تظهر الرؤوس والتذييلات دائماً على الحافات الخارجية للورق عندما يُطبَع المستند على وجهَي الورق.

11 مرّر إلى الصفحة الثانية. انتق واحذف الترويسة "تصميم بسيط للغرفة"، لأن عنوان المستند على صفحة الغلاف قد أنجَز وظيفتها الآن.

12 بوجود المؤشر في بداية الصفحة 2، في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Header & Footer (رأس وتذييل)، انقر الزر Header (الرأس). مرّر في معرض الرؤوس، ثم انقر الرأس Facet (Even Page] ((واجهة (صفحة زوجية)] لإضافته إلى الصفحة. لاحظ أنه رغم تواجدك على الصفحة الثانية للملف، يعرض الرأس رقم الصفحة 1. هذا لأن صفحة الغلاف تُرقَّم بشكل منفصل عن صفحات المستند.

تلميح يمكنك مزج رؤوس وتذييلات وأثواب مستند مختلفة لإنشاء مستند له المظهر والشكل اللذين تريدهما.

13 افحص خيارات التكوين المتوفرة في علامة تبويب الأدوات Design

(تصميم). في المجموعة Options (خيارات)، انتق مربع الاختيار Different Odd & Even Pages (الصفحات الفردية والزوجية المختلفة)، ولاحظ أن تسمية الرأس تتغيَّر من Header (رأس الصفحة) إلى Odd Page Header (رأس الصفحات الفردية).

تساعد تسمية الرأس على معرفة نوع الرأس الذي ستستعمله.

تلميح في الخطوة 13، أدرَجنا رأس صفحة زوجية على الصفحة الثانية للمستند، لكن وورد يحدِّد الآن أنها صفحة فردية، لأنها أول صفحة في المستند تلي صفحة الغلاف. لكن إذا طبعنا المستند على وجهَي الورق، سيتحاذى رأس الصفحة الزوجية بشكل ملائم على الحافة الخارجية للورق عندما نقلّب الصفحات.

14 في المجموعة Navigation (تنقّل)، انقر الزر Next (التالي) للانتقال إلى ناحية الرأس في أعلى الصفحة 3. في معرض الرؤوس، انقر المصغّر Facet (Odd Page)]واجهة (صفحة فردية)[لإدراج الرأس. مرة أخرى، يظهر رقم الصفحة 2 الذي يبدو غير صحيح في الرأس لأن محتوى المستند يُرقَّم بشكل منفصل عن صفحة الغلاف.

تلميح لاستعمال نظام ترقيم مختلف عن الأرقام العربية، أو لترقيم الصفحات بحسب الفصل، أو للتحكم بالرقم الأولي، انقر الزر Page Number (رقم الصفحة) في المجموعة Header & Footer (رأس وتذييل)، ثم انقر Format Page Numbers (تنسيق أرقام الصفحات). في مربع الحوار Page Number Format (التنسيق الرقمي للصفحات)، يمكنك الانتقاء من عدة تنسيقات وخيارات لترقيم الصفحات.

15 في المجموعة Navigation (تنقّل)، انقر الزر Go to Footer (الانتقال إلى التذييل) لنقل المؤشر إلى ناحية التذييل في أسفل الصفحة الأخيرة للمستند. في المجموعة Header & Footer (رأس وتذييل)، انقر الزر Footer (تذييل)، ثم في المعرض، انقر المصغّر Facet (Odd Page)]واجهة (صفحة فردية)] لإدراج التذييل وخصائص المستند المقترنة به.

بإمكان الرؤوس والتذييلات أن تتضمن أي معلومات تريد إظهارها، بما في ذلك رسوماً.

16 في المجموعة Navigation (تنقّل)، انقر الزر Previous (السابق) للانتقال إلى ناحية تذييل الصفحة الثانية. في معرض التذييلات، انقر المصغّر Facet (Even Page) [واجهة (صفحة زوجية)] لإدراج التذييل وخصائص المستند المقترنة به. ثم في المجموعة Close (إغلاق)، انقر الزر Close Header and Footer (إغلاق الرأس والتذييل).

كل صفحات المستند ما عدا صفحة الغلاف لها الآن رأس وتذييل. دعنا نضيف الآن مربع اقتباس للتشديد على جملة محدَّدة في المستند.

17 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر الأجزاء السريعة، ثم انقر Building Blocks Organizer (منظّم كتل الإنشاء) لفتح مربع الحوار Building Blocks Organizer (منظّم كتل الإنشاء) المبيّن في بداية هذا الموضوع.

18 مرّر لائحة كتل الإنشاء، وعاين بعضها تمهيدياً. انقر ترويسة العمود Name (الإسم)، وانقر نقراً مزدوجاً الفاصل على يسار ترويسة العمود Name (الإسم) لكي تظهر كل الأسماء، ثم مرّر اللائحة مرة أخرى. لاحظ أن عناصر الصفحة من نفس الثوب منسَّقة.

19 في لائحة كتل الإنشاء، انقر Semaphore Quote (اقتباس إشارة)، ولاحظ مكانها على الصفحة المبيّن في لوح المعاينة التمهيدية. ثم انقر Insert (إدراج) لإدراج مربع الاقتباس في نفس المكان على صفحة المستند ولإظهار علامة تبويب أدوات الرسم Format (تنسيق)، التي تتيح لك تنسيق محتويات مربع الاقتباس.

نص النائب في مربع الاقتباس يبلّغك كيفية كتابة النص ونقل مربع الاقتباس على الصفحة.

20 غيِّر مستوى تكبير/تصغير المستند إلى 100% لكي يصبح النص مقروءاً. انتق وانسخ الجملة الأخيرة من الفقرة الرابعة في المستند (اعمل بناءً على الأشياء...). ثم انقر النائب في مربع الاقتباس لانتقاء نص النائب.

21 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر سهم الزر Paste (لصق). أشر إلى كل زر من أزرار خيارات اللصق لإظهار معاينة تمهيدية عن النص المنسوخ في مربع الاقتباس، ثم انقر زر الاحتفاظ بالنص فقط لاستبدال نص النائب لكن مع المحافظة على تنسيقه. لاحظ أن حجم مربع الاقتباس يتغيَّر تلقائياً ليلائم محتوياته الجديدة.

راجع أيضاً للمزيد عن مربعات النص، راجع الشريط الجانبي "رسم مربعات النص" لاحقاً في هذا الفصل.

22 غيِّر مستوى التكبير/التصغير لإظهار الصفحة بأكملها في نافذة البرنامج. ثم مرّر إلى الصفحة الأخيرة في المستند، وانقر في أي مكان عليها.

23 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Text Box (مربع نص)، ومرّر في المعرض، وانقر المصغّر Facet Sidebar ((Right[شريط الواجهة الجانبي (يمين)] لإدراج الشريط الجانبي على الجهة المعاكسة لمحتوى الرأس والتذييل.

رسم مربعات النص

إذا كانت كل كتل إنشاء مربعات النص المعرَّفة من قبل لا تلبي احتياجاتك، يمكنك رسم وتنسيق مربع نص خاص بك. في علامة التبويب Insert (إدراج)، انقر Text Box (مربع نص)، ثم انقر Draw Text Box (رسم مربع نص) لتنشيط أداة الرسم. انقر واسحب لرسم مربع بالحجم التقريبي الذي تريده في أي مكان على الصفحة. يمكنك بدء الكتابة فوراً عند المؤشر الوامض، ويمكنك تنسيق النص مثلما تنسّق أي نص آخر. يمكنك تنسيق شكل مربع النص ومخططه التفصيلي وتعبئته وخصائصه الأخرى باستعمال الأوامر في علامة تبويب أدوات الرسم Format (تنسيق). انقر داخل مربع النص لتحرير وتنسيق النص؛ وانقر إطار مربع النص لتنسيق مربع النص.

عندما يكون لمربع النص حدودٌ خالصةٌ، يمكنك تغيير مكانه بسحبه إلى مكان آخر، أو بضغط مفاتيح الأسهم، ويمكنك برمه بسحب مقبض البرم، ويمكنك تغيير حجمه بسحب مقابض التحجيم الموجودة حول إطاره.

يمكنك ربط مربعات النص لكي ينساب النص من واحد إلى آخر. لتحقيق ذلك:

1 تأكد أن مربع النص الثاني فارغٌ.

2 انقر مربع النص الأول.

3 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Create Link (إنشاء ارتباط). يتغيَّر شكل المؤشر إلى إبريق.

4 أشر إلى مربع النص الثاني، وعندما يتغيّر المؤشر إلى إبريق منسكب، انقر مرة واحدة.

مربعات النص ليست متوفرة للتكنولوجيات التكيفية، لذا إذا كنت تريد ضمان أن برامج قراءة النص تستطيع الوصول إلى محتوى مستندك، لا تستعمل مربعات نص.

يتألف هذا الشريط الجانبي من عدة مربعات نص وأشكال متداخلة.

24 غيِّر مستوى تكبير/تصغير المستند إلى 100% لكي يصبح النص مقروءاً.

25 مع تنشيط نائب عنوان الشريط الجانبي، اكتب **معلومات الشراء**

26 انتق الفقرة الأخيرة في المستند، وقص المحتوى المنتقى إلى الحافظة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+X لقص المحتوى المنتقى إلى الحافظة.

27 في الشريط الجانبي، انقر نائب محتوى الشريط الجانبي (ليس عنوان الشريط الجانبي) لانتقاء نص النائب. ثم كرِّر الخطوة 21 للصق النص من الحافظة في الشريط الجانبي والمحافظة على تنسيق الشريط الجانبي.

يأخذ النص المُلصق التنسيق المعيّن لمربع النص.

تنظيف   أغلق المستند "نشرة إعلانية"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

بناء المعادلات

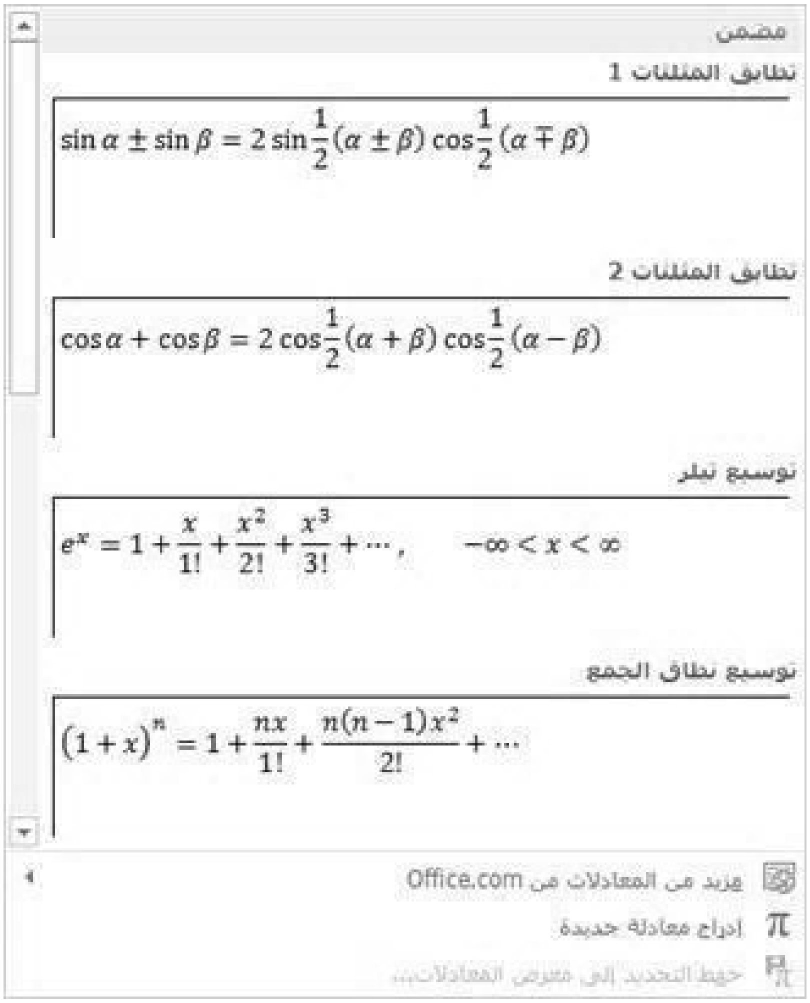
يمكنك إدراج الرموز الرياضية كـ pi) **p**) أو **å** (سيغما، أو رمز الجمع) بنفس الطريقة التي تُدرج بها أي رمز آخر. لكن يمكنك أيضاً إنشاء معادلات رياضية كاملة في المستند. يمكنك وضع بعض المعادلات المعرَّفة من قبل، بما في ذلك الصيغة التربيعية والنظرية الثنائية الحدّ (Binomial) والنظرية الفيثاغورية (Pythagorean)، في المستند ببضع نقرات. إذا كنت بحاجة إلى شيء غير تلك المعادلات القياسية، يمكنك بناء معادلاتك الخاصة باستعمال مكتبة من الرموز الرياضية.

راجع أيضاً   للمزيد عن الرموز، راجع الشريط الجانبي "إدراج رموز" في الفصل 5.

تختلف المعادلات عن الرسوم في أنها صيغ رياضية مصيَّرة بدقة تظهر في المستند كحقول. لكنها تشبه الرسوم في أنه يمكن عرضها سطرية مع النص المحيط بها أو في مساحة خاصة بها مع وجود النص فوقها وتحتها.

يمكنك إدراج معادلة من معرض أو بكتابتها في مربع، عن طريق إنجاز أحد الأمور التالية من المجموعة Symbols (رموز) في علامة التبويب Insert (إدراج):

- نقر سهم الزر Equation (معادلة) يعرض معرض المعادلات الشائعة الاستعمال وقائمة بالأوامر ذات الصلة. يمكنك إدراج معادلة من المعرض بنقرها، أو البحث عن المعادلات المعرَّفة من قبل الأخرى بنقر More Equations from Office.com (مزيد من المعادلات من Office.com)، أو بدء بناء معادلتك بنقر Insert New Equation (إدراج معادلة جديدة).



نقر معادلة معرَّفة من قبل يُدرِجها في المستند عند المؤشر.

- نقر الزر Equation (معادلة) يُدرِج حقلاً يمكنك فيه بناء أو كتابة المعادلة، كما يعرض علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) للمعادلات. تزوِّد علامة التبويب هذه وصولاً إلى الرموز والبنيات الرياضية كالكسور والجذور. نقر مشغِّل مربع حوار المجموعة Tools (أدوات) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) يعرض مربع الحوار Equation Options (خيارات المعادلات).

في مربع الحوار Equation Options **(خيارات المعادلات)، يمكنك ضبط عدة خيارات تتحكّم بمظهر تعابير المعادلة في المستند.**

بعد بناء المعادلة، يمكنك إضافتها إلى معرض المعادلات لكي تتوفر بسهولة عندما تحتاج إليها في المرة المقبلة.
في هذا التمرين، ستبني معادلة بسيطة لاحتساب سعر كل شخص في رحلة صيد سمك، وستضيف المعادلة إلى معرض المعادلات.

إعداد تحتاج إلى المستند "ترحيب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

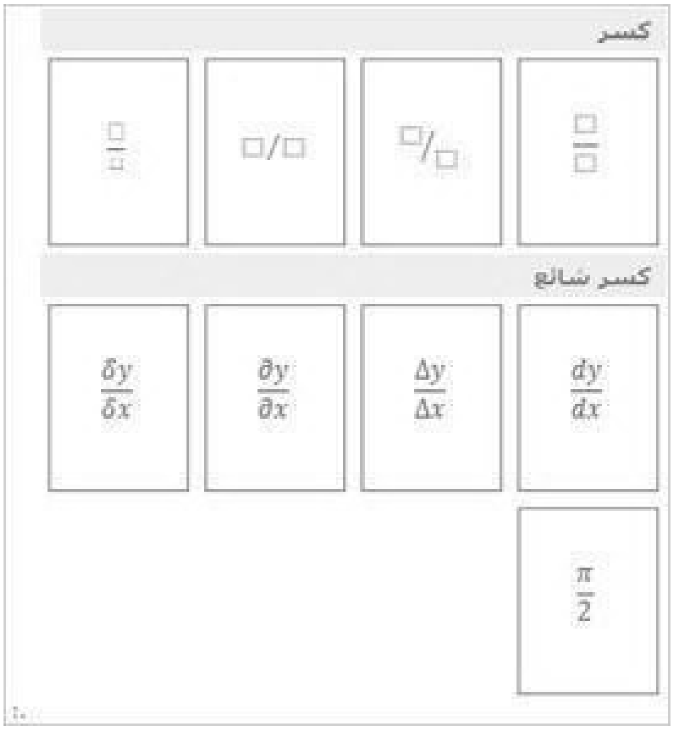
1 اضغط Ctrl+End للانتقال إلى نهاية المستند.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Symbols (رموز)، انقر الزر Equation (معادلة) لإدراج حقل معادلة في المستند.

3 اكتب **(ش-3)*** في حقل المعادلة.

تلميح النجمة تمثِّل رمز الضرب.

4 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Structures (بنيات)، انقر الزر Fraction (كسر) لإظهار معرض الكسور.



هذا المعرض يزوِّد بنيات لإنشاء كسور.

5 في الفئة Fraction (كسر)، انقر المصغّر الأول في الصف الأول Fraction [Stacked (كسور مكدّسة)] لإدراج نواب بنيويين لكسرٍ بسيطٍ في حقل المعادلة.

يمكنك استبدال النواب ضمن بنية الكسر بأحرف أبجدية رقمية أو رموز.

6 انقر المربع العلوي في بنية الكسر، واكتب **ك**. ثم انقر المربع السفلي واكتب **3**

7 انقر الناحية الفارغة على يسار حقل المعادلة. ثم اضغط مفتاح الفراغ، واكتب **حيث ش هو مجموع عدد الأشخاص وك هي الكلفة الأساسية.** (اكتب النقطة). هذه المعادلة تطرح 3 من مجموع عدد الأشخاص وتضرب

النتيجة بمبلغ كل شخص لاحتساب الكلفة لكل شخص إضافي. لقد اهتمّ وورد بتنسيق المعادلة لكي تبدو محترفة.

8 انقر المعادلة، انقر سهم خيارات المعادلة الذي يظهر، وانقر Change to Display (التغيير إلى "عرض") لإبعاد المعادلة عن النص المحيط بها. ثم انقر بعيداً عن المعادلة لإظهار النتيجة.

المتغيّرات في المعادلة منسَّقة تلقائياً كمائلة.

9 انقر المعادلة، انقر سهم خيارات المعادلة، ثم انقر Save as New Equation (حفظ كمعادلة جديدة) لفتح مربع الحوار Create new Building Block (إنشاء كتل إنشاء جديدة).

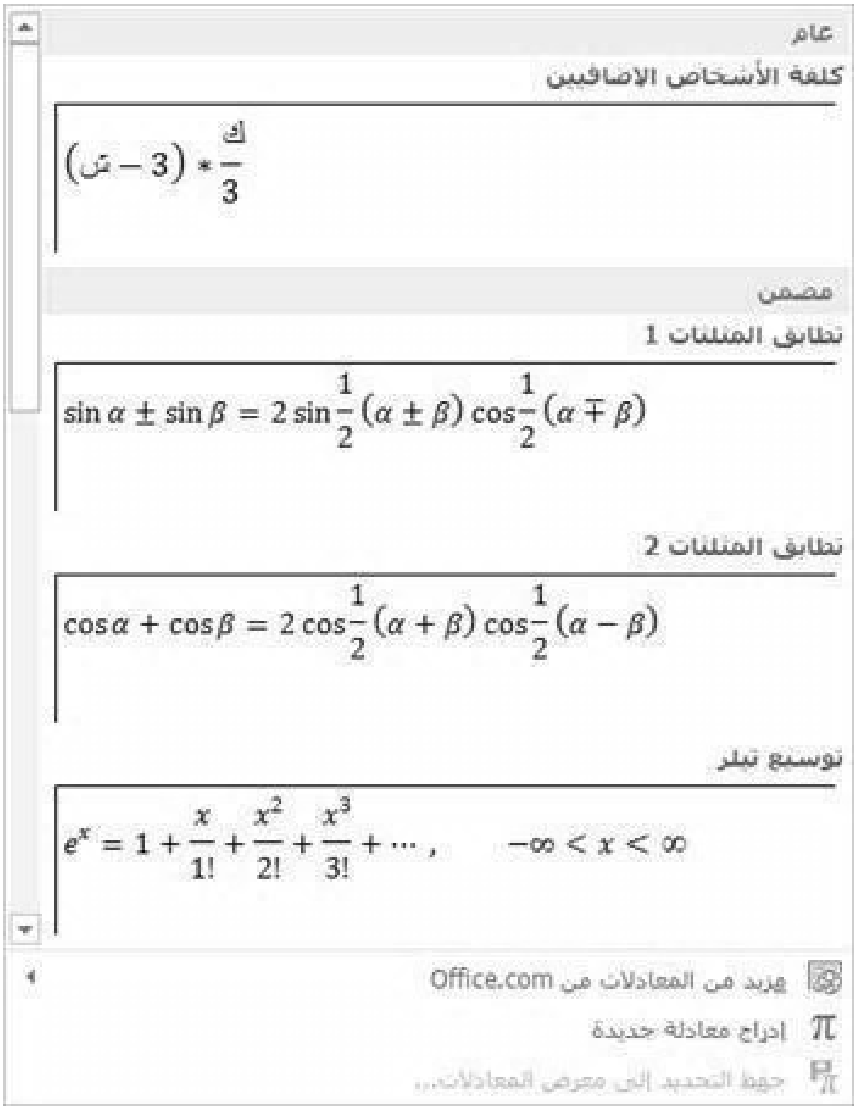
المعادلة مكتوبة في المربع Name **(الإسم).**

راجع أيضاً للمزيد عن كتل الإنشاء، راجع "بدء المستندات وكتابة نص فيها وحفظها" في الفصل 2.

10 في المربع Name (الإسم)، استبدل المعادلة بـ **كلفة الأشخاص**

الإضافيين. ثم انقر OK (موافق).

11 انقر بعيداً عن حقل المعادلة لإفلات الانتقاء. ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Symbols (رموز)، انقر سهم الزر Equation (معادلة) وسترى معادلتك المخصصة في أعلى معرض المعادلات.



تظهر المعادلات المخصصة في الناحية General **(عام) في معرض المعادلات.**

12 اضغط المفتاح Esc لإغلاق المعرض من دون انتقاء شيء.

تنظيف أغلق المستند "ترحيب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك. عندما تُنهي وورد، تذكّر أن تنقر Don't Save (عدم الحفظ) عندما تُسأل إن كنت تريد حفظ التغييرات على القالب Building Blocks.

ضبط خيارات التصحيح التلقائي للرياضيات

إذا كنت تنشئ الكثير من المستندات التي تحتوي على صيغ رياضية، لست مضطراً إلى إدراج الرموز الرياضية باستعمال أزرار الشريط. يمكنك بدلاً من ذلك كتابة تركيبة أحرف معرَّفة من قبل وترك وورد يستبدلها تلقائياً برمز رياضيات موازي لها. مثلاً، إذا كتبت **infty** في حقل معادلة، يستبدل وورد الأحرف برمز اللانهاية (∞).

هذا الاستبدال تُجريه ميزة التصحيح الرياضي التلقائي. يمكنك رؤية كل أوصاف الرموز الرياضية المعرَّفة من قبل بنقر الزر Math AutoCorrect (تصحيح رياضي تلقائي) في مربع الحوار Equation Options (خيارات المعادلات)، أو بنقر AutoCorrect Options (خيارات التصحيح التلقائي) في الصفحة Proofing (تدقيق) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، ثم نقر علامة التبويب Math AutoCorrect (تصحيح رياضي تلقائي).

ميزة التصحيح الرياضي التلقائي تبسِّط عملية إدراج الرموز الرياضية.

تلميح يمكنك إنشاء إدخالات مخصصة لميزة التصحيح الرياضي التلقائي بنفس الطريقة التي تنشئ بها إدخالات تصحيح تلقائي للنص. للمزيد عن هذا، راجع "تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية" في الفصل 2.

النقاط الرئيسية

- بإمكان اللون الخلفي أو المادة الخلفية أو النقش الخلفي أو الصورة الخلفية إعطاء المستند حيويةً حقاً، لكن انتبه من عدم المبالغة بالمسألة.
- باستعمال علامة مائية، يمكنك تعليم كل صفحة في المستند بكلمة باهتة، كـ "سري"، أو بصورة باهتة. تظهر العلامات المائية خلف نص المستند، لكي يظل بالإمكان قراءة النص.
- يأتي وورد ومعه كتل إنشاء معرَّفة من قبل يمكنك استعمالها لإضافة عناصر رسومية بسرعة إلى المستند.
- يمكنك تشييد معادلات رياضية معقّدة في مستنداتك وجعل وورد يعرضها في تنسيقات الرياضيات التقليدية.

10 - تنظيم وترتيب المحتوى

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إعادة تنظيم المخططات التفصيلية للمستند.
- ترتيب الكائنات على الصفحة.
- استعمال الجداول للتحكم بتخطيط الصفحة.

يزوِّد مايكروسوفت وورد 2013 الأدوات التالية لتنظيم وترتيب محتوى مستندك:

- **أدوات المخططات التفصيلية** يمكنك استعمال هذه الأدوات للتحكم بتنظيم المحتوى في مستند منمَّط. في معاينة المخطط التفصيلي، يمكنك إعادة تنظيم المحتوى بنقله أو ترقيته أو تخفيضه.
- **أدوات ترتيب الكائنات** يمكنك استعمال هذه الأدوات للتحكم بتخطيط الكائنات على الصفحة. يمكنك ضبط موضع الكائنات بدقة والتحكم بمحاذاتها وترتيب التكديس.
- **الجداول المتداخلة** يمكنك استعمال جدولٍ للتحكم بمواضع كتل المعلومات على الصفحة. مثلاً، بإمكان جدول بعمودين وصفين أن يخزّن مجموعة من أربع فقرات، أربع لوائح نقطية، أو أربع جداول في تنسيق يسهّل المقارنة بينها.

في هذا الفصل، ستعيد أولاً تنظيم مستند بالعمل مع مخططه التفصيلي. ثم ستعدّل التفاف النص والموضع وترتيب التكديس لعدة صور في مستند. أخيراً، ستنشئ جدولاً لتخزين جداول متداخلة من المعلومات.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل10". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إعادة تنظيم المخططات التفصيلية للمستند

عندما تنشئ مستنداً يحتوي على ترويسات، يمكنك تنسيق الترويسات بتطبيق أنماط الترويسات المبيّتة التي تعرِّف ليس فقط التنسيق بل مستويات المخطط التفصيلي أيضاً. ثم من السهل معاينة وتنظيم المستند في معاينة المخطط التفصيلي. في هذه المعاينة، يمكنك إخفاء كل نص المتن وإظهار فقط ترويسات أحد المستويات وما فوقه. يمكنك أيضاً إعادة ترتيب أقسام المستند بنقل ترويساتها.

راجع أيضاً للمزيد عن تنسيق الترويسات باستعمال الأنماط، راجع "تطبيق الأنماط على النص" في الفصل 3. ولمعلومات عامة عن الأنماط، راجع "إنشاء أنماط وقوالب مخصصة" في الفصل 16.

عندما تعاين مستنداً في معاينة المخطط التفصيلي، يظهر المستند مع بنية هرمية، وتظهر علامة التبويب Outlining (مخطط تفصيلي) على الشريط.

مستند منمَّط، معروضٌ في معاينة المخطط التفصيلي.

المسافات البادئة والرموز المستعملة في معاينة المخطط التفصيلي لتحديد مستوى ترويسةٍ أو فقرةٍ في بنية المستند لا تظهر في المستند في المعاينات الأخرى أو عندما تطبعه. لمعرفة أنماط الفقرات بسهولة بينما تعمل في معاينة المخطط التفصيلي، يمكنك إظهار لوح ناحية الأنماط على يسار المستند. يتوفر هذا اللوح فقط في معاينة المسودة ومعاينة المخطط التفصيلي. عرض لوح ناحية الأنماط بشكل افتراضي هو 0 سم، وهذا يسبّب اختفاءه. نحن نرتاح أن نعمل في معاينة المخطط التفصيلي بينما يكون لوح ناحية الأنماط مفتوحاً. يمكنك ضبط عرض لوح ناحية الأنماط في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

يمكنك استعمال الأوامر في المجموعة Outline Tools (أدوات المخطط التفصيلي) في علامة التبويب Outlining (مخطط تفصيلي) للقيام بما يلي:

- إظهار فقط الترويسات الموجودة عند مستوى محدَّد وما فوقه.
- ترقية أو تخفيض الترويسات أو نص المتن بتغيير مستوياتها.
- نقل الترويسات ونصها صعوداً أو نزولاً في المستند.

تلميح يمكنك نقر الأزرار في المجموعة Master Document (مستند رئيسي) لإنشاء مستند رئيسي له مستندات ثانوية يمكنك عندها إظهارها أو إخفاءها. موضوع المستندات الرئيسية والمستندات الثانوية يتخطى مدى هذا الكتاب. للمزيد عن هذا، راجع نظام مساعدة وورد.

عند العمل في معاينة تخطيط الطباعة، يمكنك إظهار بنية هرمية لترويسات المستند في اللوح Navigation (التنقّل). يمكنك إعادة تنظيم محتوى المستند

بسحب الترويسات في اللوح Navigation (التنقّل)، وترقية أو تخفيض أو إزالة الأقسام باستعمال الأوامر في القائمة المختصرة للوح Navigation (التنقّل). يمكنك أيضاً إظهار فقط مستويات ترويسات محدَّدة في اللوح Navigation (التنقّل) بنقر ذلك الخيار في القائمة المختصرة.

في هذا التمرين، ستعرض مستنداً في معاينة المخطط التفصيلي، وتعرض لوح ناحية الأنماط، وترقّي وتخفّض ترويسات، وتنقل أقساماً، وتوسّع وتطوي المخطط التفصيلي. ثم ستنظر إلى وظائفية مشابهة تتوفر في اللوح Navigation (التنقّل).

إعداد تحتاج إلى المستند "إجراءات المكتب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل10" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة View (طريقة عرض)، انقر Outline (مخطط تفصيلي) لإظهار المستند في معاينة المخطط التفصيلي، مع ظهور علامة التبويب Outlining (مخطط تفصيلي) في الطرف الأيمن للشريط. لاحظ أن علامة التبويب Outlining (مخطط تفصيلي) ليست مُميِّزة بإسم ملوّن كما هو الحال مع علامات تبويب الأدوات، لأنها تتوفر دائماً عندما تكون في معاينة المخطط التفصيلي (وليس فقط عندما يُنتقى نوعٌ محدَّدٌ من المحتوى).

2 في معاينة الكواليس، انقر علامة تبويب الصفحة Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

3 في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، انقر علامة تبويب الصفحة Advanced (خيارات متقدمة). مرّر إلى الناحية Display (عرض) (في منتصف الصفحة نزولاً تقريباً)، وغيِّر الإعداد Style area pane width in Draft and Outline views (عرض جزء ناحية النمط في طريقتي عرض "مسودة" و"مخطط تفصيلي") إلى 2.5 سم. ثم انقر OK (موافق) للعودة إلى المستند.

4 في علامة التبويب Outlining (مخطط تفصيلي)، في المجموعة Outline Tools (أدوات المخطط التفصيلي)، أشر إلى كل زر من الأزرار غير المسماة لكي تعتاد على إسمه وهدفه.

5 في المجموعة Outline Tools (أدوات المخطط التفصيلي)، انقر سهم Show Level (إظهار المستوى)، ثم في اللائحة، انقر Level 1 (المستوى 1) لطي المستند لإظهار فقط ترويسات المستوى الأول.

علامة الجمع على يمين كل ترويسة تحدِّد أن الترويسة لها ترويسات فرعية.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Shift+1 لإظهار فقط ترويسات المستوى الأول. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

6 في المستند، انقر في أي مكان في الترويسة "المحاسبة".

7 في المجموعة Outline Tools (أدوات المخطط التفصيلي)، انقر زر التوسيع لتوسيع فقط القسم "المحاسبة" لإظهار ترويساته الفرعية ذات المستوى 2.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Shift++ لتوسيع قسمٍ.

8 في المجموعة Outline Tools (أدوات المخطط التفصيلي)، انقر زر التخفيض لتغيير الترويسة "المحاسبة" إلى ترويسة من المستوى 2. لاحظ أنها الآن عند نفس المستوى كترويساتها الفرعية السابقة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Shift+السهم الأيمن لتخفيض ترويسةٍ.

علامة الطرح على يمين الترويسة "المحاسبة" تحدِّد أنه ليست لها ترويسات فرعية.

9 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التراجع لإعادة الترويسة "المحاسبة" إلى المستوى 1.

10 في المجموعة Outline Tools (أدوات المخطط التفصيلي)، انقر زر الطي لإظهار فقط ترويسات المستوى 2.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Shift+- لطي ترويسةٍ.

11 انقر زر التخفيض لإرجاع الترويسة "المحاسبة" إلى المستوى 2. ثم

انقر زر التوسيع لتوسيع القسم "المحاسبة". لأن ترويساتها الفرعية كانت مخفية عندما خفَّضت الترويسة فقد تم تخفيض الترويسات الفرعية أيضاً، إلى المستوى 3، للمحافظة على الهرمية ضمن القسم.

يتغيَّر نمط الترويسة "المحاسبة" إلى Heading 2 **(عنوان** 2)، **ويتغيَّر نمط ترويساتها الفرعية إلى** Heading 3 **(عنوان** 3).

12 انقر زر الطي لإخفاء الترويسات الفرعية للقسم "المحاسبة"، ثم في المجموعة Outline Tools (أدوات المخطط التفصيلي)، انقر زر الترقية لإعادة تغيير "المحاسبة" إلى ترويسة من المستوى 1.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Shift+السهم الأيسر لترقية ترويسةٍ.

13 اضغط Ctrl+Home للانتقال إلى بداية المستند. في المجموعة Outline Tools (أدوات المخطط التفصيلي)، في اللائحة Show Level (إظهار المستوى)، انقر Level 2 (المستوى 2) لإظهار كل ترويسات المستوى 1 والمستوى 2 في المستند.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Shift+2 لإظهار كل ترويسات المستوى الأول والمستوى الثاني.

14 انقر علامة الجمع على يمين الترويسة "الشحن" لانتقاء كل المحتوى في ذلك القسم، ثم في المجموعة Outline Tools (أدوات المخطط التفصيلي)، انقر زر التحريك لأعلى أربع مرات لنقل الترويسة "الشحن" وترويساتها الفرعية إلى فوق الترويسة "المحاسبة".

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Shift+السهم العلوي لنقل قسمٍ منتقى صعوداً في المخطط التفصيلي.

نقر علامة الجمع بجانب أي ترويسة ينتقي كل الترويسات والنصوص في ذلك القسم.

15 اضغط Ctrl+Home لإفلات الانتقاء، ثم في المجموعة Outline Tools (أدوات المخطط التفصيلي)، في اللائحة Show Level (إظهار المستوى)، انقر All Levels (كافة المستويات). يمكنك الآن التمرير في المستند لترى تأثيرات إعادة التنظيم.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Shift+A لإظهار كل المستويات.

16 في المجموعة Close (إغلاق)، انقر الزر Close Outline View (إغلاق عرض المخطط التفصيلي) لإظهار المستند المُغيَّر تنظيمه في معاينة تخطيط الطباعة.

سننظر الآن إلى طرق إعادة تنظيم المستند من ضمن اللوح Navigation (التنقّل).

17 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، انتق مربع الاختيار Navigation Pane (جزء التنقّل). لاحظ أن اللوح Navigation (التنقّل) يبيّن التغييرات التي أجريتها على بنية المستند.

18 في اللوح Navigation (التنقّل)، اسحب الترويسة "المحاسبة" صعوداً وأفلتها فوراً فوق الترويسة "الشحن" (يحدِّد خطٌ غامقٌ مكان الإفلات) لإعادة نقل القسم "المحاسبة" إلى مكانه الأصلي.

19 في اللوح Navigation (التنقّل)، انقر باليمين أي ترويسة لإظهار قائمة بالأعمال التي يمكنك تنفيذها مباشرة في اللوح Navigation (التنقّل).

يمكنك العمل مع المستند في اللوح Navigation **(التنقّل) بنفس الطريقة تقريباً التي يمكنك بها العمل معه في معاينة المخطط التفصيلي.**

20 اختبر مع الأوامر المتوفرة في القائمة المختصرة للوح Navigation (التنقّل).

تنظيف أغلق المستند "إجراءات المكتب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

ترتيب الكائنات على الصفحة

لقد تعلّمت من قبل الطرق الأساسية للتحكم بطريقة التفاف النص حول أحد الكائنات، كصورة مثلاً، وبضبط مكان الكائنات على الصفحة. لكن الأشياء لا تعمل أحياناً بالطريقة التي تتوقعها، خاصة عندما تتعامل مع عدة كائنات.

تلميح ستعمل مع صور فوتوغرافية في هذا التمرين، لكن المفاهيم المناقشة هنا تنطبق أيضاً على بقية الكائنات الرسومية، كاللقطات الفنية والرسوم البيانية والأشكال.

عندما تختار خيار التفاف نص غير In Line with Text (سطري مع النص)، يمكنك تحديد أن يتم وضع الكائن بإحدى طريقتين:

- **Absolutely (موقع مطلق)** هذا الخيار يضع الكائن عند مسافة تحدّدها من الهامش أو الصفحة أو الفقرة أو السطر.
- **Relatively (موقع نسبي)** هذا النوع من ضبط المكان تحدّده علاقة الكائن بالهامش أو الصفحة.

يمكنك إزالة عامل التكهّن من عملية ضبط موضع الكائن باختيار أحد تسعة خيارات موضع معرَّفة من قبل من معرض المواضع. كل تلك الخيارات تطبّق التفافاً مربعاً للنص في مكان محدَّد بالنسبة لهوامش الصفحة.

إذا استعملت أحد خيارات الموضع لضبط مكان كائنٍ، سيظل بإمكانك نقله يدوياً بسحبه. من الأسهل في أغلب الأحيان سحب الكائنات إلى موضعها إذا عرضت شبكةً على الشاشة للمحاذاة عليها. يمكنك أيضاً استعمال أوامر المحاذاة لمحاذاة الكائنات عند الهوامش ومع بعضها البعض.

بعدما تضبط موضع أحد الكائنات، قد تؤدي إضافة بعض النص إلى إفساد ترتيب الصفحة. يمكنك تحديد ما إذا كان يجب أن ينتقل الكائن مع النص المرتبط به أو يجب أن يبقى راسياً في مكانه. يمكنك أيضاً تحديد ما إذا كان يجب السماح للكائن بأن يتداخل مع الكائنات الأخرى أم لا.

إذا أدرجت عدة كائنات ثم وضعتها بحيث تتداخل، يُقال أنها مكدّسة (stacked). ترتيب التكديس (ما هو الكائن الذي يظهر فوق أي كائن آخر) يحدّده في البدء الترتيب الذي أدرجت به الكائنات، لكن يمكن أن تحدّده أيضاً عوامل أخرى كنوع التفاف النص المعيّن لكل كائن. يمكنك تغيير ترتيب الكائنات شرط أن يكون لها كلها نفس نوع التفاف النص، وذلك بانتقاء كل كائن ونقر الزر Bring Forward (إحضار إلى الأمام) أو Send Backward (إرسال إلى الخلف) في المجموعة Arrange (ترتيب) لنقل الكائن إلى أعلى أو أسفل المكدس. إذا نقرت سهم أحد هذين الزرين ثم نقرت Bring Forward (إحضار إلى الأمام) أو Send Backward (إرسال إلى الخلف)، ينتقل الكائن إلى الأمام أو الوراء في المكدس بمقدار موضع واحد كل مرة.

بعد أن ترتّب الكائنات على الصفحة، يمكنك استعمال اللوح Selection and Visibility (التحديد والرؤية) لإخفائها وإظهارها لكي تتمكن من أن تحكم على مساهمة كل كائن بالمجموع الكليّ.

في هذا التمرين، ستعدّل التفاف النص والموضع وترتيب التكديس لمجموعة من الصور أدرجتها من قبل في مستند. ثم ستخفي إحدى الصور.

إعداد تحتاج إلى المستند "معلومات الخيزران" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل10" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند في معاينة تخطيط الطباعة، ثم اتبع الخطوات.

1 انقر الصورة الأولى على الصفحة لانتقائها، ثم انقر زر خيارات التخطيط الذي يظهر.

من قائمة زر خيارات التخطيط، يمكنك تنسيق موضع الكائن بسرعة من دون استخدام الشريط.

2 في الناحية With Text Wrapping (مع التفاف النص) في قائمة زر خيارات التخطيط، انقر الرمز الثاني [Tight (مشدود)]. لاحظ أن الخيارات في أسفل القائمة تصبح متوفرة ويُنتقى الخيار Move with text (تحريك مع النص).

3 في أسفل قائمة زر خيارات التخطيط، انقر الارتباط See more (انظر المزيد) لإظهار الصفحة Position (الموضع) في مربع الحوار Layout (تخطيط).

تلميح يمكنك فتح مربع الحوار Layout (تخطيط) أيضاً من علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) للصور بنقر الزر Position (الموضع) في المجموعة Arrange (ترتيب) ثم نقر More Layout Options (خيارات التخطيط الإضافية).

الإعدادات هنا مربوطة بخيار التفاف النص الذي اخترته.

4 في مربع الحوار Layout (تخطيط)، انقر علامة التبويب Text Wrapping (التفاف النص). لاحظ أن الإعدادات تتناسب مع الخيار الذي انتقيته في قائمة زر خيارات التخطيط.

يمكن تحقيق موضعة دقيقة أكثر بضبط الإعدادات في هذه الصفحة.

5 في الناحية Distance from text (المسافة عن النص)، اضبط Left (الأيسر) وRight (الأيمن) عند 0.7 سم. ثم انقر OK (موافق).

يلتفّ النص على يسار الصورة، مع ابتعاده عنها بمقدار الكمية المحدَّدة من المساحة البيضاء.

6 انقر في أي مكان في سطر النص الأول، اضغط المفتاح Home، ثم اضغط Enter لإدراج فقرة فارغة تحت عنوان المستند.

الخيزران الجميل

لطالما لعب الخيزران دوراً في ثقافات الشعوب في العديد من البلدان، حيث كان يستعمل تاريخياً لكل شيء من الطعام والعلف إلى الأدوات الموسيقية ومواد البناء. لعقود، اعتمد ملايين الأشخاص على هذه النبتة، والتي تسمى "صديقة الناس" في الصين، و"خشب الفقير" في الهند. لكن الطلب على الخيزران في ازدياد في مناطق أخرى من العالم أيضاً، خاصة للأثاث والأرضيات. المزيد والمزيد من الأشخاص يرون قيمة وجمال استعمال الخيزران في منازلهم لتحقيق ديكور جميل ومريح. نحن في العالمية للاستيراد والتصدير نقدم نطاقاً كبيراً من أثاث وقطع الخيزران من جميع أنحاء العالم، وكذلك نباتات الخيزران للأماكن الخاصة على المكتب أو الشرفة.

تتحرك الصورة نزولاً مع الفقرة الموصولة بها.

7 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التراجع لإزالة الفقرة الفارغة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Z للتراجع عن أحدث عمل.

8 انقر الصورة لانتقائها. ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Position (الموضع) لإظهار معرض المواضع.

يقدِّم معرض المواضع عدة خيارات التفاف للنص مضبوط تكوينها مسبقاً.

9 في معرض المواضع، أشر إلى كل مصغّر بدوره لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن تأثيراته على موضع الصورة. ثم في الفئة With Text Wrapping (مع التفاف النص)، انقر المصغّر الأول في الصف الأول Position in top left with square] text wrapping (الوضع في الأعلى إلى اليمين باستخدام التفاف النص

المربع) لنقل الصورة إلى الزاوية اليمنى العليا للمستند.

الصورة محاذاة الآن عند الهامشَين العلوي والأيمن للصفحة.

10 في عنوان المستند، انقر لوضع المؤشر على يمين الكلمة "الخيزران"، ثم اضغط Enter لإدراج فقرة فارغة فوق العنوان. لاحظ أن الصورة لا تتحرّك نزولاً مع العنوان.

11 انقر الصورة، ثم انقر زر خيارات التخطيط الذي يظهر. لاحظ أن الخيار Fix position on page (إصلاح الموضع على الصفحة) منتقى الآن بدلاً من الخيار Move with text (تحريك مع النص). لم تعد الصورة راسية مع الفقرة.

12 في أسفل قائمة زر خيارات التخطيط، انقر الارتباط See more (انظر المزيد) لإظهار الصفحة Position (الموضع) في مربع الحوار Layout (تخطيط). لاحظ أن الإعدادات Horizontal (أفقي) وVertical (عمودي) قد تغيَّرت إلى Alignment (محاذاة) وrelative to Margin (نسبة إلى هامش).

تلميح عندما يكون للصور التفاف نص غير In Line with Text (سطري مع النص)، يمكنك استعمال الخيارات في القائمة Alignment (محاذاة) لمحاذاة عدة كائنات أفقياً أو عمودياً. يمكنك أيضاً توزيع الكائنات المنتقاة بشكل متساوٍ بين أول وآخر كائن في الانتقاء. يتطلّب فهم كيفية عمل هذه الخيارات بعض التمرين. من الجيد اختبار مختلف الإعدادات مع عدة كائنات لترى النتيجة. تذكّر أن زر التراجع حليفك!

الصورة راسية الآن عند الهوامش.

13 انقر Cancel (إلغاء الأمر) لإغلاق مربع الحوار من دون إجراء أي تغييرات.

سننسّق الآن الصورة الثانية.

14 انقر صورة الخيزران الثانية، وأعرض معرض المواضع، وفي الفئة With Text Wrapping (مع التفاف النص)، انقر المصغّر الثالث في الصف الأول Position] in top right with square text wrapping (الوضع في الأعلى إلى اليسار باستخدام التفاف النص المربع)[لإرسال الصورة إلى الزاوية اليسرى العليا للصفحة.

تلميح انتقاء أحد خيارات الموضع المعرَّفة من قبل هو طريقةً سريعةً لضبط التفاف النص ولقطع علاقة الصورة بالنص.

15 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر محاذاة الكائنات لإظهار قائمة المحاذاة.

تزوِّد قائمة المحاذاة وصولاً سهلاً إلى كل خيارات المحاذاة.

16 في قائمة المحاذاة، انقر Grid Settings (إعدادات الشبكة) لفتح مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد).

يمكنك تحديد مكان ووظائفية مُرشدات المحاذاة على الشاشة والشبكة.

17 في الناحية Grid settings (إعدادات الشبكة)، اضبط Horizontal spacing (تباعد أفقي) وVertical spacing (تباعد عمودي) عند 0.5 سم. في الناحية Show grid (إظهار الشبكة)، انتق مربع الاختيار Display gridlines on screen (عرض خطوط الشبكة على الشاشة). ثم انقر OK (موافق) لملء عمود النص بشبكة مربعات حجمها نصف سنتيمتر.

18 اسحب الصورة المنتقاة نزولاً وإلى اليمين إلى أن تجلس على بُعد ثلاثة مربعات من الهامش العلوي وثلاثة مربعات من الهامش الأيمن، متداخلةً مع الصورة الأولى. لاحظ أثناء السحب أن الصورة تقفز إلى الشبكة.

تلميح لنقل صورةٍ من دون أن تقفز إلى الشبكة، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تضغط أحد مفاتيح الأسهم. تنتقل الصورة بتزايدات صغيرة جداً.

19 انقر الصورة الثالثة في المستند، وانقر زر خيارات التخطيط الذي يظهر، وانقر أول مصغّر في الفئة With Text Wrapping (مع التفاف النص) [Square (مربّع)]. اسحب الصورة صعوداً وإلى اليسار إلى أن تجلس على بُعد ستة مربعات من الهامش العلوي وستة مربعات من الهامش الأيمن، متداخلةً مع الصورة الثانية. يلتفّ النص على جهتَي الصورة، مما يصعّب قراءته (حتى ولو لم تكن الشبكة معروضة).

استعمال خيارات المحاذاة المعرَّفة من قبل لا يعطي دائماً النتائج التي تريدها.

20 مع انتقاء الصورة الثالثة، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انقر الصور الأولى والثانية لانتقائهما أيضاً.

21 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Wrap Text (التفاف النص)، ثم انقر More Layout Options (خيارات التخطيط الإضافية) لإظهار الصفحة Text Wrapping (التفاف النص) في مربع الحوار Layout (تخطيط).

22 في الناحية Wrapping style (نمط الالتفاف)، انقر Tight (مشدود). في الناحية Wrap Text (التفاف النص)، انقر Left only (اليسار فقط). في الناحية

(الأيمن) Right و(الأيسر) Left اضبط ،(المسافة عن النص) Distance from text عند 0.7 سم. ثم انقر OK (موافق) لإعادة لفّ النص على يسار مجموعة الصور وتحتها.

يمكنك تطبيق خيارات المحاذاة على عدة كائنات في الوقت نفسه.

23 انقر بعيداً عن الصور ثم انقر الصورة الثانية فقط. في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر Bring Forward (إحضار إلى الأمام) لوضع الصورة المنتقاة فوق البقية.

24 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر محاذاة الكائنات وانقر View Gridlines (عرض خطوط الشبكة) لتعطيلها. ثم انقر بعيداً عن الصورة لإظهار النتائج.

النتيجة النهائية فنية ورائعة.

سنختبر الآن مع اللوح Selection (التحديد).

25 انقر الصورة الثالثة لتنشيط علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق). في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Selection Pane (جزء التحديد) لفتح اللوح

Selection (التحديد)، الذي يشير إلى وجود ثلاثة كائنات على هذه الصفحة. رمز العين على يسار كل صورة يحدِّد أنها مرئية حالياً على الصفحة.

يمكنك إدارة الكائنات من اللوح Selection **(التحديد).**

26 في أعلى اللوح Selection (التحديد)، انقر الزر Hide All (إخفاء الكل) لإخفاء الصور في المستند. تتغيَّر رموز العيون إلى خطوط أفقية صغيرة للدلالة على أن الصور مخفية. لاحظ أن النص في المستند ينساب بشكل طبيعي كما لو أن الصور لم تكن موجودة.

27 انقر رموز الأشرطة المجاورة للصورة 1 والصورة 2 لإعادة إظهار هاتين الصورتين فقط.

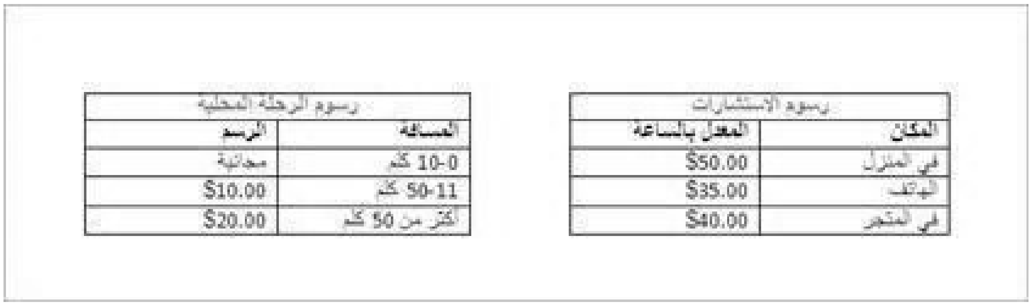
إخفاء صورةٍ يعيد تنسيق محتوى المستند كما لو أنها غير موجودة.

28 أغلق اللوح Selection (التحديد).

تنظيف أغلق المستند "معلومات الخيزران"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

استعمال الجداول للتحكم بتخطيط الصفحة

معظم الأشخاص معتادين على التفكير بالجداول كوسيلة لإظهار البيانات في تنسيق سهل الفهم. لكن بإمكان الجداول أن تفيد أيضاً في تنظيم صفحاتك بطرق إبداعية. مثلاً، لنفترض أنك تريد إظهار جدولين جنباً إلى جنب. أبسط طريقة لتحقيق هذا هي بإنشاء أولاً جدول عرضه بعرض الصفحة ويتألف من صف واحد وعمودين، ثم إدراج أحد الجداول التي تريد إظهارها في الخلية الأولى والجدول الآخر في الخلية الثانية. عندما تُخفي حدود الجدول الخارجي، تظهر تلك الجداول المتداخلة جنباً إلى جنب.



رسوم الاستشارات	
المكان	المعدل بالساعة
في المنزل	$50.00
الهاتف	$35.00
في المتجر	$40.00

رسوم الرحلة المحلية	
المسافة	الرسم
10-0 كم	مجانية
50-11 كم	$10.00
أكثر من 50 كم	$20.00

هذه الترويسات والجداول متداخلة ضمن خلايا جدول ذي صف واحد وعمودين.

كما هو الحال مع الجداول الاعتيادية، يمكنك إنشاء جدول متداخل بإحدى طرق ثلاث:

- من الصفر
- بتنسيق معلومات موجودة
- بإدراج بيانات مايكروسوفت إكسل

وتماماً كما هو الحال مع الجداول الأخرى، يمكنك تنسيق الجدول المتداخل إما يدوياً أو باستعمال أحد أنماط الجدول الجاهزة.

تلميح يمكنك استعمال الجداول لتنظيم مزيج من العناصر كالنصوص والجداول والمخططات والرسوم البيانية. لمزيد من المعلومات، راجع الفصل 4.

إذا كنت تصمِّم مستندك آخذاً بعين الاعتبار سهولة استعماله من قِبل الأشخاص المعوّقين، انتبه إلى أن قارئات الشاشة وبقية الأجهزة المُساعِدة تصل إلى المحتوى بشكل خطيّ - من اليمين إلى اليسار، صفاً تلو الآخر - بينما قد تتوقع من الشخص الذي ينظر إلى الجدول أن يقرأ محتواه من الأعلى إلى الأسفل، عموداً تلو الآخر. تتضمن بعض قارئات الشاشة صيغةً لقراءة الجداول تستطيع أن تساعد في تحسين هذه المشكلة، لذا إذا كنت ترتِّب المحتوى باستعمال تخطيط جدول بسيط، لن يشكّل هذا مشكلةً كبيرةً (رغم أن معنى المحتوى قد لا يزال أقل وضوحاً مما لو قدّمته في نص عادي أو في لائحة). إذا أنشأت

تخطيط جدول فاخر يتضمن خلايا ذات ارتفاعات وعروض مختلفة، وفيه بعض الخلايا المدموجة وبعض الخلايا المقسِّمة، من المحتمل أن تصل قارئة الشاشة إلى المحتوى وتسلِّمه بغير ترتيبه الصحيح. تذكّر هذا إذا كنت تنوي تسليم محتواك في تنسيق إلكتروني، وبالطبع إذا كان مطلوباً من مؤسستك أن تتقيَّد بمعايير سهولة الاستخدام.
في هذا التمرين، ستنشئ جدولاً أولاً، ثم ستُدرج وتنسّق جدولين متداخلين ضمن الجدول الأصلي.

إعداد تحتاج إلى المصنّف "القرض" والمستند "شراء شاحنة توصيل" والمستند "مقارنات القروض" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل10" لإكمال هذا التمرين. افتح المصنّف "القرض" في إكسل، وافتح المستند "شراء شاحنة توصيل" في وورد. ثم افتح المستند "مقارنات القروض"، واتبع الخطوات.

1 اضغط Ctrl+End لوضع المؤشر في نهاية المستند.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Tables (جداول)، انقر الزر Table (جدول). في معرض إدراج الجدول، انقر المربع الثاني في الصف الأول (جدول 2×1) لإدراج جدول بعمودين عرضه بعرض الصفحة في المستند.

يمكنك ترتيب المحتوى جنباً إلى جنب ضمن بنية الجدول الأساسي هذا.

3 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Switch Windows (تبديل النوافذ)، ثم انقر "شراء شاحنة توصيل".

4 مرّر إلى أسفل الصفحة، وانقر في أي مكان في جدول مواعيد التسديد. في علامة تبويب الأدوات Layout (تخطيط)، في المجموعة Table (جدول)، انقر الزر Select (تحديد)، ثم انقر Select Table (تحديد جدول).

5 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر النسخ لنسخ الجدول المنتقى إلى حافظة مايكروسوفت أوفيس.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+C لنسخ المحتوى المنتقى إلى الحافظة.

6 بدّل إلى المستند "مقارنات القروض"، انقر باليمين خلية الجدول اليمنى، ثم تحت Paste Options (خيارات اللصق)، انقر زر الجدول المتداخل لإدراج الجدول الذي نسَخته في الخلية وتعديل ارتفاع الجدول الحاوية ليلائم الجدول المتداخل.

7 على شريط مهام ويندوز، انقر زر مايكروسوفت إكسل ثم، إذا لزم الأمر، انقر المصنّف "القرض". في الورقة 1 للمصنّف "القرض"، انتق الخلايا A1:B8، ثم انسخ الخلايا المنتقاة إلى الحافظة.

8 أعد التبديل إلى المستند "مقارنات القروض"، انقر خلية الجدول اليسرى، ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر الزر Paste (لصق) لإدراج بيانات ورقة العمل كجدولٍ متداخلٍ في الخلية.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+V للصق أحدث محتوى منسوخ من الحافظة.

إليك فيما يلي مقارنة بين قرضين لشراء مركبات التوصيل.

جدول التسديد	
معدل الفائدة	3.6%
السنوات	3
قيمة القرض	$155,000.00
الدفعة الشهرية	$4,548.69
كلفة القرض	$163,752.79
كلفة الاستئجار لثلاث سنوات	$180,000.00
التوفير	$16,247.21

جدول التسديد	
معدل الفائدة	5.0%
السنوات	3
قيمة القرض	$155,000.00
الدفعة الشهرية	$4,645.49
كلفة القرض	$167,237.61
كلفة الاستئجار لثلاث سنوات	$180,000.00
التوفير	$12,762.39

(Ctrl)

الجداول المتداخلة المُدرجة من مستند لوورد وورقة عمل لإكسل.

9 أشر إلى الجدول الحاوية، ثم انقر منتقي الجدول الذي يظهر خارج زاويته اليمنى العليا لانتقائه (تأكد أن تنتقي الجدول الحاوية وليس الجدول المتداخل).

10 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Borders (حدود)، انقر سهم الزر Borders (حدود)، ثم انقر No Border (بلا حدود) لإزالة الحدود عن الخلايا الحاوية.

11 انقر في أي مكان في الجدول الأيمن، وانقر منتقي الجدول الذي يظهر، ثم اضغط Ctrl+مفتاح الفراغ لإزالة التنسيق الذي جاء من مصدر الجدول الأصلي.

12 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Table Style Options (خيارات أنماط الجدول)، تأكد أن مربعَي الاختيار Header Row (صف الرؤوس) وTotal Row (صف الإجمالي) منتقيان، والغ انتقاء مربعات الاختيار الأخرى.

13 في معرض أنماط الجدول، انقر مصغّر نمط الجدول الذي تريد تطبيقه على الجدول المتداخل]نحن استعملنا Grid Table 5 Dark - Accent 1 (جدول

شبكة 5 داكن - تمييز 1)[.
14 كرِّر الخطوات 11 إلى 13 لتنسيق الجدول الأيسر، ربما باستعمال نمط جدول مشابه بلون مختلف [نحن استعملنا Grid Table 5 Dark - Accent 6 (جدول شبكة 5 داكن - تمييز 6)]. ثم انقر بعيداً عن الجداول لإظهار النتائج.

إليك فيما يلي مقارنة بين قرضين لشراء مركبات التوصيل.

جدول التسديد	
معدل الفائدة	3.6%
السنوات	3
قيمة القرض	$155,000.00
الدفعة الشهرية	$4,548.69
كلفة القرض	$163,752.79
كلفة الاستئجار لثلاث سنوات	$180,000.00
التوفير	$16,247.21

جدول التسديد	
معدل الفائدة	5.0%
السنوات	3
قيمة القرض	$155,000.00
الدفعة الشهرية	$4,645.49
كلفة القرض	$167,237.61
كلفة الاستئجار لثلاث سنوات	$180,000.00
التوفير	$12,762.39

رغم أنه غير مرئي، إلا أن الجدول الحاوية يزوِّد البنية لإظهار هذين الجدولين.

تنظيف أغلق المستند "مقارنات القروض"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك. ثم أغلق المستند "شراء شاحنة توصيل" والمصنّف "القرض".

النقاط الرئيسية

- إذا أخذت الوقت اللازم لتطبيق أنماط الترويسات على المستند، يمكنك استعمال المخطط التفصيلي للمستند من أجل إعادة ترتيب أقسامه، إن في معاينة المخطط التفصيلي أو في اللوح Navigation (التنقّل).
- يمكنك ضبط مكان أي كائن بالنسبة للنص الذي يحيط به وبالنسبة للكائنات الأخرى على الصفحة.
- باستعمال الجداول بطرق إبداعية، يمكنك وضع المعلومات في ترتيبات غير خطيّة لإجراء عمليات المقارنة أو التحليل بسهولة.

11 - إنشاء مستندات لاستعمالها خارج وورد

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- حفظ مستندات وورد في تنسيقات أخرى.
- تصميم مستندات سهلة الاستخدام.
- إنشاء وتعديل مستندات للوب.
- إنشاء ونشر مقالات مدوَّنة.

يمكنك توزيع المستندات التي تنشئها في مايكروسوفت وورد 2013 بعدة طرق. يمكنك طباعة نسخة ورقية عن المستند وإعطائها لشخصٍ، أو تزويده بنسخة إلكترونية عن الملف، أو تقديم المستند على الانترنت، أو نشر محتوياته في مدوَّنة (blog). رغم أن وورد هو "برنامج معالجة نصوص" إلا أنه يزوّدك أيضاً بالأدوات التي تحتاج إليها لمشاركة كلماتك مع العالم!

لقد نظرنا في الفصل 6 إلى عمليات تحضير المستند للطباعة أو للتوزيع الإلكتروني، وطباعة المستند، ومشاركة ملف المستند. سننظر في هذا الفصل إلى الطرق التي يمكنك بها توزيع المعلومات من مستند وورد في تنسيقات أخرى أو على أشخاص لا يشغِّلون وورد 2013. سنناقش أيضاً بعض قرارات التصميم التي قد تريد أخذها بعين الاعتبار لضمان أن محتوى مستندك بمتناول الأشخاص المعوّقين وللقارئات الإلكترونية.

ستنشئ أحياناً مستنداً في وورد 2013 ثم تريد إرساله إلى شخص لا يكون وورد 2013 مثبّتاً في كمبيوتره. يمكنك حفظ المستند المنشأ في وورد 2013 في عدة تنسيقات ملفات أخرى.

إذا كنت تنوي توزيع مستندٍ إلكترونياً لكنك تريد ضمان ظهوره لدى المستلمين بنفس طريقة ظهوره لديك بالضبط، يمكنك حفظه في التنسيق Portable Document Format (أو PDF) أو التنسيق XML Paper Specification (أو XPS). عندما يعاين الأشخاص الملف PDF أو XPS أو يطبعونه، مهما يكن نوع الكمبيوتر أو نوع الطابعة الذي يستعملونه، ستبدو الصفحات تماماً مثلما كانت لتبدو لو طبعتها من كمبيوترك وعلى طابعتك.

إحدى الطرق لتوزيع المعلومات في مستنداتك هي بتحويلها إلى صفحات وب ونشرها على الانترنت لكي يستطيع الأشخاص قراءتها. لقد أصبحت الانترنت جزءاً رئيسياً من حياتنا اليومية، فنحن نستعملها لإجراء أبحاث، التسوّق، قراءة الأخبار، ومعرفة نتائج مباريات فريقنا الرياضي المفضّل. إنها أيضاً أداة نشر رائعة إذا كنت تحاول الوصول إلى جمهور عريض. مثلاً، قد ترغب مؤسستك بنشر رسالة إخبارية على الانترنت لتزويد معلومات وفي الوقت نفسه للإعلان عن بضائعها أو خدماتها. أو إذا كنت تملك مدوَّنة (blog)، يمكنك استعمال أدوات وورد المبيّتة لإنشاء ونشر مقالات.

في هذا الفصل، ستحفظ أولاً مستنداً في تنسيق ملف مختلف. وستختبر مع وظائفية تحرير PDF الجديدة. ثم ستعاين مستنداً في معاينة تخطيط الوب، وتحفظه كصفحة وب، وتنفّذ أي تعديلات تراها ضرورية لتقديمه بأفضل ما يمكن في مستعرض وب. أخيراً، ستتعلّم كيفية استعمال وورد لإنشاء مقال مدوَّنة.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل11". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

حفظ مستندات وورد في تنسيقات أخرى

عندما تحفظ مستنداً لوورد، يكون تنسيق الحفظ الافتراضي هو .docx التابع لوورد 2013. رغم أن ملحق الملف هو نفسه، إلا أن وورد 2013 يُدرك فرقاً بين الملفات .docx المحفوظة في وورد 2013 والملفات .docx المحفوظة في وورد 2 أو وورد 2007. الملف .docx التابع لوورد 2013 يمكن فتحه وتحريره في وورد 2010 أو وورد 2007 على كمبيوتر يشغّل ويندوز، أو في وورد 2011 أو وورد 2008 على ماكنتوش، لكن إذا تم حفظه في أحد تلك البرامج، سيظهر في معاينة التوافقية عندما تفتحه في وورد 2013 في المرة المقبلة.

لا يمكن فتح الملفات .docx في وورد 2003 أو إصدار سابق لوورد إلا إذا قام الشخص الذي يستعمل ذلك الإصدار من وورد بتثبيت الحزمة Microsoft Office Compatibility Pack (حزمة توافقية مايكروسوفت أوفيس) لتنسيقات ملفات وورد وإكسل وباوربوينت والتي تتوفر مجاناً من مركز تنزيل مايكروسوفت على العنوان download.microsoft.com. إذا كنت تريد ضمان أن المستلمين الذين يشغّلون إصدارات أقدم لوورد يستطيعون فتح وتحرير ملفٍ أنشأته في وورد 2013، يمكنك حفظ الملف في التنسيق .doc، كمستندٍ لوورد 97-2003.

يمكنك حفظ مستندات وورد في عدة تنسيقات مختلفة.

إذا كنت تبحث عن تنسيق ملفات أغرب من تلك المذكورة في الصفحة Export (تصدير)، انقر Save as Another File Type (حفظ بنوع ملف آخر) ثم انقر الزر Save As (حفظ بإسم). في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، يمكنك الاختيار من لائحة شاملة من تنسيقات الملفات الإضافية، بما في ذلك Word Macro-Enabled Document (مستند وورد ممكّنة فيه الماكروات) وWord Macro-Enabled Template (قالب وورد ممكّنة فيه الماكروات) وWord XML Document وWeb Page (صفحة وب) وWord 97-2003 Template وWord 2003 XML Document وStrict Open XML Document وWorks 6-9 Document.

إذا كنت تريد حفظ مستند وورد في تنسيق يمكن فتحه في أعرض تشكيلة ممكنة من البرامج (بما في ذلك محرّرات النصوص المثبّتة مع معظم أنظمة التشغيل)، استعمل أحد هذين التنسيقين:

- **Rich Text Format (التنسيق النصي الغني، *.rtf)** يحافظ هذا التنسيق على تنسيق المستند.
- **Text Only (نص فقط، *.txt)** يحافظ هذا التنسيق على نص المستند فقط.

تحرير ملفٍ PDF في وورد

هناك ميزة مشوِّقة في وورد 2013 هي القدرة على تحرير الملفات PDF باستعمال كل أدوات التدقيق القياسية لوورد. لفتح ملف PDF في وورد، قم بأحد الأمور التالية:

- في مستكشف الملفات، انقر باليمين الملف، انقر Open With (فتح باستخدام)، ثم انقر Desktop) Word) [وورد (سطح المكتب)].

تلميح في ويندوز 8، حلّ مستكشف الملفات محل مستكشف ويندوز. في كل أرجاء هذا الكتاب، سنشير إلى أداة الاستعراض هذه بإسمها الجديد في ويندوز 8. إذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 7 أو إصداراً سابقاً لويندوز، استعمل مستكشف ويندوز بدلاً من ذلك.

- في وورد، أعرض الصفحة Open (فتح) في معاينة الكواليس، انتقل إلى مكان الملف، انقر الملف، ثم انقر Open (فتح) [في مربع الحوار Open (فتح)، تقع الملفات PDF الآن في الفئة Word Documents (مستندات وورد)].

يحوِّل وورد الملف إلى مستندٍ لوورد قابلٍ للتحرير. إذا كان الملف يحتوي على تنسيقات وتخطيطات معقَّدة فإن إصدار المستند الذي يفتحه وورد قد لا يكون نسخة مطابقة مثالية عن الملف PDF، لكن معظم الملفات البسيطة تُحوَّل بنظافة نوعاً ما.

وإذا كنت تريد أن يتمكن الآخرون من معاينة المستند تماماً مثلما يظهر على شاشتك، يمكنك حفظه في أحد هذين التنسيقين:

- **(PDF (.pdf** هذا التنسيق هو المفضّل لدى مكاتب الطباعة التجارية. يستطيع المستلمون إظهار الملف في البرنامجين المجانيين مايكروسوفت ريدر أو أدوبي ريدر، ويستطيعون إظهاره وتحريره في وورد 2013 أو أدوبي أكروبات.
- **(XPS (.xps** هذا التنسيق يصيّر بدقة كل الخطوط والصور والألوان. يستطيع المستلمون إظهار الملف في البرنامج المجاني مايكروسوفت ريدر أو البرنامج المجاني XPS Viewer (عارض XPS).

تلميح هناك طريقة أخرى لإنشاء ملفٍ PDF أو XPS هي بانتقاء ذلك الخيار عند إرسال المستند بالبريد الإلكتروني. لمزيد من المعلومات، راجع "طباعة وإرسال المستندات" في الفصل 6.

التنسيقان PDF وXPS مصمّمان لتسليم المستندات كتمثيلات إلكترونية للطريقة التي تبدو بها عند طباعتها. يمكن إرسال نوعَي الملفات بسهولة بالبريد الإلكتروني إلى عدة مستلمين ويمكن جعلها متوفرة في صفحة وب لينزّلها أي شخص يريدها. لكن الملفات لم تعد مستندات وورد. يمكن تحويل الملف PDF إلى تنسيق وورد القابل للتحرير. لا يمكن فتح الملف XPS أو معاينته أو تحريره في وورد.

عندما تحفظ مستنداً لوورد في التنسيق PDF أو XPS، يمكنك استمثال حجم ملف المستند لطريقة التوزيع التي تنوي اعتمادها - حجم الملف Standard

(القياسي) الأكبر أفضل للطباعة، بينما حجم الملف Minimum (الحد الأدنى) ملائمٌ للنشر الإلكتروني. يمكنك أيضاً ضبط الخيارات التالية:

- تحديد الصفحات التي تريد شملها في الملف PDF أو XPS.
- تضمين أو استثناء التعليقات والتغييرات المتعقَّبة في الملف PDF.
- تضمين أو استثناء العناصر غير القابلة للطباعة كالإشارات المرجعية والخصائص.
- انتقاء خيارات التقيّد، تضمين الخطوط، والتشفير في الملف PDF.

في هذا التمرين، ستحفظ صفحة واحدة من مستندٍ متعدد الصفحات بالتنسيق PDF. ثم ستحرِّر الملف PDF في وورد.

إعداد تحتاج إلى المستند "قواعد المرأب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 مرّر في المستند ولاحظ أنه يتألَّف من 13 قسماً على 9 صفحات. أعرض الصفحة 3 ولاحظ أنها تحتوي على القسم 6 فقط. انقر في أي مكان على الصفحة 3 لتتأكد أنها الصفحة النشطة.

2 أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس. مع انتقاء Create PDF/XPS Document (إنشاء مستند PDF/XPS) في اللوح الأيمن، انقر الزر Create PDF/XPS (إنشاء PDF/XPS).

3 في مربع الحوار Publish as PDF or XPS (نشر بتنسيق PDF أو XPS)، تأكد أن مجلد ملفات التمارين "الفصل11" يظهر في شريط العناوين وأن PDF يظهر في المربع Save as type (حفظ كنوع). مع انتقاء الخيار Standard (القياسي) في الناحية Optimize for (مناسب لـ)، انقر الزر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Options (خيارات).

يمكنك الاختيار من هذه الخيارات لتكييف الملف PDF **وفقاً لاحتياجاتك الخاصة.**

4 في الناحية Page range (نطاق الصفحات)، انقر Current page (الصفحة الحالية). في الناحية Include non-printing information (تضمين المعلومات غير المطبوعة)، الغ انتقاء مربع الاختيار Document properties (خصائص المستند). ثم انقر OK (موافق).

5 بالعودة إلى مربع الحوار Publish as PDF or XPS (نشر بتنسيق PDF أو XPS)، لاحظ أن مربع الاختيار Open file after publishing (فتح الملف بعد نشره) منتقى بشكل افتراضي. في المربع File name (إسم الملف)، اكتب **قواعدي**. ثم انقر الزر Publish (نشر) لحفظ المستند بالتنسيق PDF وفتحه في مايكروسوفت ريدر أو عارضك PDF الافتراضي.

مشكلة لا تقلق إذا لم يكن هناك عارضٌ PDF مثبّتٌ لديك؛ سنفتح الملف في وورد الآن.

6. مواقف السيارات

1-6 لن تكون اللجنة مسؤولة عن أي مركبات متوقفة في الأقسام المشتركة من المجمع.

2-6 يجب أن يركن المالكون مركباتهم في الأماكن المخصصة لهم في المرآب المشترك، ما عدا في الحالات المذكورة في البند 6-4.

3-6 هناك خمسة مواقف مخصصة للزوار في المجمع بأكمله. بإمكان المركبات التجارية أن تتوقف في تلك المساحات فقط طوال المدة المطلوبة لإتمام الخدمة التي أتت من أجلها.

4-6 لا يحق لأي مالك أن يوقف مركبته في الأماكن المخصصة للزوار ما عدا لفترة مؤقتة وجيزة.

- المقصود بالفترة المؤقتة ألا يكون ذلك يجري بشكل متكرر.
- المقصود بالفترة الوجيزة ألا تتعدى المدة 24 ساعة.

5-6 بإمكان إيقاف شاحنات النقل، سواء كانت ملك المالك أو ملك شركة نقل محترفة، مؤقتاً في الأقسام المشتركة فقط طوال المدة اللازمة لإتمام خدمة النقل التي أتت من أجلها. لكن لا يمكن تركها دون إشراف من أحد أو ركنها بطريقة تسد الطريق على السكان.

6-6 لا يحق إيقاف أي مركبة معطلة أو غير مرخصة، أو لا تحمل ترخيصاً حالياً، في أي قسم من الأقسام المشتركة. كل مركبة ينطبق عليها هذا البند سيتم قطرها فوراً و/أو أي قرار آخر يتخذه المجلس بشأنها. كل التكاليف المطلوبة لإزالة المركبة، وعلى سبيل الذكر لا الحصر، قطرها وتكاليف ركنها ورسوم المحامي، إذا تم اللجوء إلى محامي، ستكون على عاتق ومسؤولية مالك المركبة. يمكن إيقاف هكذا مركبات في المساحة المخصصة للمالك في المرآب المشترك.

7-6 لا يحق تنفيذ أي أعمال تصليح أو صيانة على أي مركبة (ما عدا التنظيف) في أي قسم من الأقسام المشتركة، ما عدا في الحالات الطارئة وفقط إلى الحدود اللازمة لتمكين تحريك المركبة إلى مركز تصليح ملائم.

8-6 أي ضرر تتعرض له الممتلكات ضمن المجمع ناتجة عن أي مركبة بما في ذلك شاحنات النقل والمركبات التجارية والمركبات التي يملكها الزوار، ستكون من مسؤولية المالك المرتبط بها.

9-6 أي بقع زيت أو مشاكل مشابهة ناتجة عن أي مركبة بما في ذلك شاحنات النقل والمركبات التجارية والمركبات التي يملكها الزوار، سيكون تنظيفها من مسؤولية المالك المرتبط بها.

10-6 لا يحق لسرعة المركبات أن تتعدى 16 كيلومتر في الساعة ضمن الأقسام المشتركة.

11-6 لا يحق قيادة المركبات المخصصة للطرقات الوعرة ضمن المجمع ويجب أن تقتصر قيادة الدراجات النارية على الخروج والدخول.

يُفتَح الملف في عارضك PDF الافتراضي.

6 لاحظ أن الملف PDF يحتوي على نفس المحتوى كالصفحة 3 من مستند وورد الأصلي. أغلق الملف الآن وعد إلى المستند "قواعد المرأب".

7 في الصفحة Open (فتح) لمعاينة الكواليس، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل11". لاحظ أن الملف PDF "قواعدي" يظهر الآن في المجلد مع مستندات وورد.

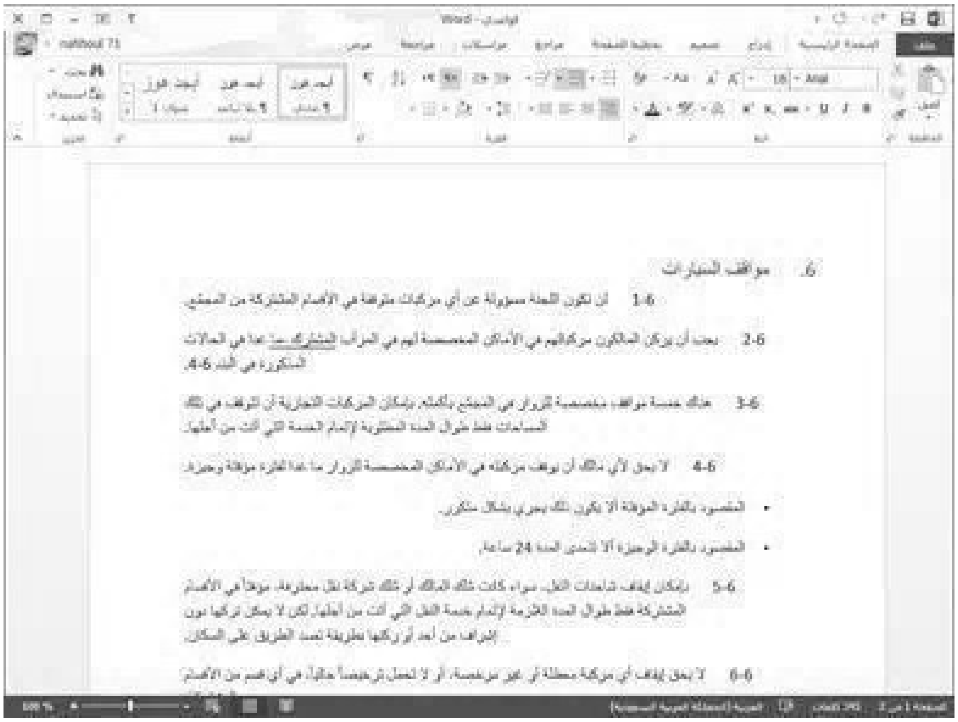
الرمز الذي يمثِّل العارض PDF **الافتراضي في كمبيوترك سيسبق إسم الملف** PDF.

دعنا الآن نفتح الملف PDF في وورد.

8 في مربع الحوار Open (فتح)، انقر الملف "قواعدي"، ثم انقر الزر Open (فتح). يعرض وورد مربع رسالة يزوِّد معلومات عن عملية التحويل.

إذا كنت لا تريد أن تظهر هذه الرسالة مرة أخرى، انتق مربع الاختيار قبل أن تنقر OK **(موافق).**

9 في مربع الرسالة، انقر OK (موافق) لإكمال عملية التحويل وفتح الملف المحوَّل في وورد.



يحتوي الملف على نفس المحتوى كالأصلي.

10 مرّر في الملف في وورد. لاحظ أنه يحتوي على نفس المحتوى كالصفحة 3 من مستند وورد الأصلي. لكن طوله الآن أكثر من صفحة واحدة، وبعض التنسيقات ليست نفسها كما في المستند الأصلي أو في الملف PDF.

تنظيف أغلق المستندات "قواعدي" "قواعد المرأب" من دون حفظ تغييراتك.

تصميم مستندات سهلة الاستخدام

كلما أنشأت مستنداً سيتم توزيعه إلكترونياً، بالأخص إذا كان سيُعرَض كصفحة وب، فكِّر عما إذا كان محتواه سيكون بمتناول كل الأشخاص الذين تريدهم أن يصلوا إليه أم لا. مثلاً، فكّر بالأمور التالية:

- لن يعرض كل الأشخاص المستند في وورد 2013 أو في نفس مستعرض الوب الذي تعاينه تمهيدياً فيه.
- قد يضبط بعض الأشخاص الأحجام الافتراضية للخط في مستعرضهم الوب عن عند حجم أكبر من الاعتيادي، أو يعرضون محتوى مستعرضهم عند مستوى تكبير/تصغير أكبر.
- لا يستطيع بعض الأشخاص تمييز التغييرات بالألوان (أي أنهم مصابون بما يسمّى عمى الألوان). والبعض الآخر قد يكون قد ضبط تكوين كمبيوتره لإظهار نظام ألوان عالي التباين يغيِّر الألوان الافتراضية للنص لكي يصبح بإمكانه

قراءته بشكل أفضل.

- الأشخاص الذين يعانون من ضُعف بصري قد يستعملون جهازاً مُساعِداً كقارئة شاشة لكي "يقرأ" لهم محتوى المستند أو صفحة الوب.
- قد يتم ضبط تكوين مستعرضات الوب لعدم إظهار بعض عناصر الصفحة.
- قد يؤدي الاتصال البطيء إلى منع ظهور الصور الكبيرة.

إذا كنت تنوي نشر المستند على صفحة وب عمومية، فكّر أيضاً عما إذا كانت المصطلحات التي قد يبحث عنها الزوّار المحتملون هي بمتناول محرّكات البحث أم لا.

هناك بعض الأشياء التي يمكنك القيام بها لجعل المستند يظهر بشكل متماثل أكثر على الشاشة (أو على الورق) ويكون بمتناول الأجهزة المساعِدة ومحرّكات البحث على الانترنت:

- استعمل أنماطاً لتنسيق المحتوى، بدلاً من تطبيق تنسيقات يدوية. يستطيع عندها الأشخاص تطبيق مجموعة أنماط ذات خطوط كبيرة مقروءة وألوان عالية التباين لكي يكبر المحتوى إلى حجم أسهل للقراءة على الشاشة. بالإضافة إلى ذلك، عندما تستعمل أنماط الترويسات، يستطيع الزوّار إظهار المخطط التفصيلي للمستند بسهولة ويتنقّلوا إلى أماكن محدَّدة فيه.
- بشكل مماثل، عند تحديد ألوان، استعمل ألوان الثوب لكي تعمل بشكل ملائم عندما يختار الزوّار أثواباً عاليةِ التباين.
- إذا كان محتواك يتضمن رسوماً، أضف تسميةً توضيحيةً إلى كل صورة وزوِّد نصاً بديلاً (كثيراً ما يسمّى *alt text*) يزوِّد وصفاً خطياً للصورة في خصائص الصورة. يظهر النص البديل مكان الصورة عندما لا يمكن إظهار الصورة على الشاشة. اجعل أيضاً النص يلتفّ حول الصور باستعمال الإعداد In Line With Text (سطري مع النص)، لكي لا تتسبّب الصور بمقاطعة النص.

راجع أيضاً للمزيد عن النص البديل، راجع "إدراج وتعديل الصور" في الفصل 5.

- لا تستعمل علامات مائية أو تحدِّد ألواناً أو نقوشاً أو صوراً خلفيةً قد تؤثّر على مقروئية محتوى المستند.
- قدِّم المعلومات في فقرات نص وليس في مربعات نص. فالمحتوى في مربعات النص قد لا يكون بمتناول قارئات الشاشة.
- لضمان أن محتواك سيُستخدَم في الترتيب الصحيح، قدِّمه في فقرات نص وليس في لوائح جدولية أو جداول. إذا كان عليك تقديم المعلومات في جدول، استعمل تنسيقات الجدول القياسية - لا "ترسم" الجدول يدوياً، أو تدمج أو تقسِّم الخلايا، أو تجعل الجداول متداخلة ببعضها. التنويعات في الجدول قد تجعل الأجهزة المُساعِدة تفسِّر المحتوى بشكل غير صحيح. إذا كان جدولك سيمتد على عدة صفحات، انتق خيار تكرار صف الرؤوس لكي تكون الرؤوس مرئية للأجهزة المساعِدة وبمتناولها. أضف نصاً بديلاً وتسميات توضيحية إلى الجداول في حال تم عرضها أو تفسيرها بشكل غير صحيح. تجنَّب استعمال

الجداول لترتيب المحتوى على الصفحات، لأن الأجهزة المُساعِدة قد تصل إلى المحتوى في ترتيب غير الذي كنت تقصده.

- عند تنسيق الارتباطات التشعبية، زوِّد نصاً لتلميح الشاشة.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء تلميحات شاشة للارتباطات التشعبية، راجع "الارتباط بموارد خارجية" في الفصل 12.

لتحديد ما إذا كان مستندك يستوفي المتطلبات القياسية لميزة سهولة الاستخدام، أعرض الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، انقر الزر Check for Issues (البحث عن مشاكل)، ثم انقر Check Accessibility (التحقق من إمكانية الوصول) لتشغيل مدقّق سهولة الاستخدام (أو مدقّق الوصول).

يجد مدقّق سهولة الاستخدام المحتوى الذي قد يسبّب مشاكل في الاستخدام.

تبحث هذه الأداة عن العديد من مشاكل سهولة الاستخدام الشائعة وتزوِّد شروحاً وتوصيات لتصحيحها. يمكنك ترك مدقّق سهولة الاستخدام مفتوحاً بينما تعمل - سيتم تحديث محتوياته تلقائياً للإشارة إلى المشاكل الحالية. بعدما تشغِّل مدقّق سهولة الاستخدام، تظهر المعلومات عن مشاكل محتوى المستند أيضاً في الناحية Inspect Document (فحص المستند) في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس.

مشاكل المحتوى المعروضة في الناحية Inspect Document **(فحص المستند).**

راجع أيضاً للمزيد عن تصميم المستندات لسهولة الاستخدام، شغِّل مدقّق سهولة الاستخدام ثم انقر الارتباط Read More (قراءة المزيد) في أسفل اللوح Accessibility Checker (مدقّق الوصول).

إنشاء وتعديل مستندات للوب

لست مضطراً أن تكون مصمّم مواقع لكي تنشئ صفحة وب. من ضمن وورد 2013 يمكنك معاينة المستند في معاينة تخطيط الوب، تنفيذ كل التعديلات الضرورية في وورد، ثم حفظ المستند كصفحة وب، بنفس السهولة التي تحفظ بها في أي تنسيق آخر. خلال عملية حفظ صفحة الوب، يمكنك تعيين إسم للصفحة سيظهر في شريط عنوان مستعرض وب القارئ.

عندما تحفظ مستنداً كصفحة وب، يحوّل وورد الأنماط والتنسيقات في المستند إلى شيفراتٍ HTML (اختصار Hypertext Markup Language، لغة ترميز النصوص التشعبية)، والتي تسمى وسوم (tags). تلك الوسوم تبلّغ المستعرض كيف عليه إظهار المستند. خلال التحويل، قد يتم تغيير بعض التنسيقات أو يتم تجاهلها لأنها غير مدعومة في كل مستعرضات الوب. في تلك الحالة، ينبّهك وورد ويعطيك خيار إيقاف عملية التحويل لكي تتمكن من تعديل تنسيقاتك لجعلها متوافقة أكثر.

تلميح في مربع الحوار Web Options (خيارات ويب)، يمكنك تحديد ما هي المستعرضات التي تتوقّع أنها ستُستعمل لمعاينة صفحاتك الوب. يمكنك أيضاً جعل وورد يعطّل أي ميزات ليست متوافقة مع المستعرضات المحدَّدة.

يمكنك حفظ المستند كصفحة وب في أحد تنسيقات ثلاثة:

- **Single File Web Page** هذا هو التنسيق الافتراضي لحفظ المستند

كصفحة وب. إنه يضمِّن كل المعلومات الضرورية لتصيير صفحة الوب في ملفٍ HTML واحدٍ إجمالي مغلّف بـ .mhtml) MIME) يمكن توزيعه بالبريد الإلكتروني.

- **Web Page** هذا التنسيق يحفظ صفحة الوب كملفٍ .htm مع مجلد يتضمن ملفات الدعم يضمن أنه سيتم تصيير الصفحة مثلما تريدها بالضبط.
- **Web Page, Filtered** هذا التنسيق يزيل أي وسوم خاصة بأوفيس من الملف ويقلّل بشكل كبير حجم مستند الوب ومجلد ملفات الدعم المرافق له. لكن يمكنه أيضاً تغيير مظهر المستند جذرياً. مثلاً، قد يغيّر خلفيةً مظلّلةً إلى لون خالص، مما يصعّب قراءة الصفحة الناتجة عن ذلك.

بعدما تحفظ مستنداً كصفحة وب، لن يعود مستنداً للوورد. لكن سيظل بإمكانك فتح ومعاينة وتحرير صفحة الوب في وورد، تماماً مثلما تفعل مع المستند العادي (يمكنك أيضاً فتح وتحرير صفحات الوب ذات التنسيق HTML المنشأة في برامج أخرى). تنفيذ التغييرات المطلوبة يمكن أن يكون بسيطاً جداً كبساطة استبدال نص وتعديل المحاذاة، أو معقداً كنقل وإدراج رسوم. عندما تنتهي من تعديل صفحة الوب، يمكنك إعادة حفظها كصفحة وب، أو حفظها كمستند وورد اعتيادي.

في هذا التمرين، ستتأكد أن وورد مُعدّ لإنشاء مستندات للوب مستمثلة للإظهار في انترنت اكسبلورر 6 أو إصدار لاحق لانترنت اكسبلورر. ستعاين تمهيدياً مستنداً في معاينة تخطيط الوب وتُجري التعديلات الضرورية للتقديم إلكترونياً. أخيراً، ستحفظ المستند كصفحة وب، تعاين صفحة الوب تمهيدياً، تفتح صفحة الوب في وورد لتنفيذ بعض التعديلات، ثم تحفظ وتعاين تغييراتك.

إعداد تحتاج إلى المستند "موقع مخطط الغرفة" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين. تحتاج أيضاً إلى مستعرض وب. نحن نستعمل ويندوز انترنت اكسبلورر 10؛ قد تكون الخطوات مختلفة لبقية المستعرضات والإصدارات. افتح المستند، واضبط مستوى التكبير/التصغير عند 100%. ثم اتبع الخطوات.

1 مرّر في المستند لتراقب التخطيط الحالي، ثم افتح مربع الحوار Word Options (خيارات وورد) وانقر علامة تبويب الصفحة Advanced (خيارات متقدمة).

2 في الناحية General (عام) للصفحة Advanced (خيارات متقدمة)، انقر الزر Web Options (خيارات ويب) لإظهار الصفحة Browsers (المستعرضات) في مربع الحوار Web Options (خيارات ويب).

الصفحة Browsers **(المستعرضات) في مربع الحوار** Web Options **(خيارات ويب).**

3 انقر سهم People who view this Web page will be using (الأشخاص الذين يعرضون صفحة ويب هذه يستخدمون) لترى لائحة تكاوين المستعرض التي ستضبط تكوين المحتوى لها. في اللائحة، انقر Microsoft Internet Explorer 6 or later (مايكروسوفت انترنت اكسبلورر 6 أو إصدار لاحق). ثم في الناحية Options (خيارات)، تأكد أن كل مربعات الاختيار الخمسة منتقاة.

4 عاين الصفحات الأخرى في مربع الحوار Web Options (خيارات ويب لكي تعتاد على أنواع الإعدادات المتوفرة لصفحاتك الوب. في الصفحة Pictures (صور)، لاحظ أنه يمكنك تحديد حجم الشاشة التي تضبط تكوين المحتوى لها - إنها مضبوطة بشكل افتراضي عند دقة شاشتك الحالية، لكن يمكنك اختيار دقة شاشة أخرى إذا أردت (1024 × 768 هو حد أدنى شائع في معظم شاشات الكمبيوتر العصرية).

5 انقر OK (موافق) مرةً لإغلاق مربع الحوار Web Options (خيارات ويب)، ومرة أخرى لإغلاق مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

6 على شريط أدوات اختصارات المعاينة في الزاوية اليسرى السفلى للشاشة، انقر زر تخطيط الوب لإظهار الصفحة مثلما ستظهر في مستعرض الوب. لاحظ أنه يتم تجاهل هوامش الصفحات، وأن العنوان الفرعي يلتفّ إلى نفس السطر كجملة ووردآرت التي تعرض إسم الشركة.

في معاينة تخطيط الوب، محتوى المستند يملأ الشاشة.

7 انقر في أي مكان في نص ووردآرت "العالمية للاستيراد والتصدير"، انقر زر خيارات التخطيط الذي يظهر، ثم انقر رمز In Line with Text (سطري مع النص) لنقل العنوان الفرعي إلى تحت ووردآرت.

وضع الكائنات سطرياً مع النص يمنعها من التأثير على بقية النصوص أو الكائنات.

8 أعرض علامات التنسيق المخفية، ومرّر نزولاً في المستند، إذا لزم الأمر. في وسط المستند، لاحظ أن هناك فاصل صفحات يدوي وعلامة فقرة

فارغة يفرضان ظهور فجوة كبيرة بعد الفقرة السادسة في متن المستند.

9 احذف فاصل الصفحات وعلامة الفقرة، ثم مرّر إلى نهاية المستند. لاحظ أن الشريط الجانبي "معلومات الشراء" يجلس لوحده، وأن الرسم الذي تُعرَض عليه ترويسة الشريط الجانبي تغطي بعضاً من نص الشريط الجانبي.

الشريط الجانبي، الذي أضاف حقاً حيويةً إلى الصفحة في معاينة تخطيط الطباعة، لا يظهر بأناقة في معاينة تخطيط الوب.

10 إخف علامات التنسيق. انقر في نهاية الفقرة الأخيرة من النص، اضغط Enter، اكتب **معلومات الشراء**، ثم اضغط Enter لإنشاء فقرة جديدة فارغة.

11 انقر في أي مكان على الحافة الخارجية للشريط الجانبي لتنشيط مربع الحاوية، انقر زر خيارات التخطيط الذي يظهر، ثم انقر مصغّر السطري مع النص لجعل كل نص الشريط الجانبي مرئياً. في الشريط الجانبي، اسحب لانتقاء فقرة النص.

12 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر النسخ لنسخ النص من الشريط الجانبي إلى حافظة مايكروسوفت أوفيس، ثم ضع المؤشر في الفقرة الفارغة الجديدة تحت الشريط الجانبي وانقر الزر Paste (لصق) لإدراج النص في المكان الجديد. انقر زر خيارات اللصق الذي يظهر تحت النص المُلصق مباشرة، ثم في قائمة خيارات اللصق، انقر زر الاحتفاظ بالنص فقط.

بعد أن نقلنا محتوى الشريط الجانبي إلى المستند، لم نعد بحاجة إلى الشريط الجانبي.

تقدّم قائمة خيارات اللصق بعض نفس الخيارات التي تتوفر من قائمة زر اللصق في المجموعة Clipboard (الحافظة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

13 انقر الحافة الخارجية للشريط الجانبي لانتقائه، ثم اضغط المفتاح Delete لإزالته من المستند.

14 انقر في أي مكان في الفقرة "معلومات الشراء". في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في معرض الأنماط، انقر مصغّر Heading 1 (عنوان 1) لتنسيق الترويسة وإضافتها إلى العناصر البنيوية للمستند.

دعنا الآن ندرج ارتباطاً تشعبياً إلى الترويسة لكي يستطيع زوّار صفحة الوب الوصول إليها بسهولة.

15 مرّر إلى فقرة النص الرابعة وانتق الجملة "اشتر مخطط الغرفة". في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر Hyperlink (ارتباط تشعبي) لفتح مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+K لفتح مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي). للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

16 في اللائحة Link to (ارتباط بـ)، انقر Place in This Document (مكان في هذا المستند). في اللوح Select a place in this document (حدّد مكاناً في هذا المستند)، انقر "معلومات الشراء". ثم انقر الزر ScreenTip (تلميح الشاشة).

إضافة تلميح شاشة إلى الارتباطات التشعبية هو أفضل تدبير لأهداف سهولة الاستخدام.

17 في المربع ScreenTip text (نص تلميح الشاشة)، اكتب **إظهار معلومات الشراء** ثم انقر OK (موافق) في مربع الحوار Set Hyperlink

ScreenTip (تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي)، ومرة أخرى في مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي) لإدراج الارتباط التشعبي في المستند.

لاحظ أن المحتوى سيكون أسهل للقراءة لو كانت أسطر النص أقصر. يمكنك تحقيق هذا بإعطاء الفقرات مسافةً بادئةً.

18 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر الزر Select (تحديد)، ثم انقر Select All (تحديد الكل).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+A لانتقاء كل المحتوى في المستند.

19 في علامة التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة)، في الناحية Indent (مسافة بادئة) في المجموعة Paragraph (فقرة)، اكتب **3.2** في المربع Before (قبل) و**3.2** في المربع After (بعد)، ثم انقر في أي مكان في المستند. لاحظ أن هذا يجعل مربع الاقتباس غير متحاذٍ مع النص.

زيادة الهوامش يضيّق عرض ناحية النص.

20 انقر في أي مكان في مربع الاقتباس، وانقر زر خيارات التخطيط الذي يظهر. في قائمة زر خيارات التخطيط، انقر مصغّر السطري مع النص لوضع مربع الاقتباس في بداية الفقرة "الق نظرة".

21 انقر لوضع المؤشر بين مربع الاقتباس والكلمة "الق"، واضغط Enter لوضع مربع الاقتباس على سطر خاص به.

الآن وقد أصبحت كل عناصر الصفحة تظهر بأناقة، دعنا نحفظ المستند كصفحة وب.

22 أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، وانقر مجلد

ملفات التمارين "الفصل11" لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).

23 في المربع File name (إسم الملف)، استبدل إسم الملف المقترح بـ **صفحتي_الوب** (تجنَّب الفراغات في أسماء ملفات صفحات الوب). في اللائحة Save as type (حفظ كنوع)، انقر Single File Web Page. ثم انقر الزر Change Title (تغيير العنوان) لفتح مربع الحوار Enter Text (إدخال النص).

يمكنك تزويد عنوان للصفحة سيظهر على شريط العنوان في مستعرض الوب.

24 في المربع Page title (عنوان الصفحة)، اكتب **مخطط الغرفة** ثم انقر OK (موافق) في مربع الحوار Enter Text (إدخال النص)، وانقر Save (حفظ) في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) لإنشاء صفحة الوب.

25 لا تغلق مستند وورد. شغّل مستكشف الملفات، وانتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل11". يحتوي المجلد الآن على ملف يدعى "صفحتي_الوب".

26 انقر نقراً مزدوجاً الملف "صفحتي_الوب" لإظهاره في مستعرضك الوب الافتراضي. لاحظ أن عنوان الصفحة يظهر في علامة تبويب مستعرض الوب. لاحظ أيضاً أن كائن ووردآرت والخلفية المتدرّجة لمربع الاقتباس لا يظهران بشكل صحيح.

يبدو مستند الوب في مستعرض الوب مطابقاً تقريباً لما بدا عليه في معاينة تخطيط الوب.

27 أشر إلى النص المسطَّر "اشتر مخطِّط الغرفة"، ولاحظ ظهور تلميح الشاشة. ثم انقر الارتباط للانتقال إلى القسم "معلومات الشراء" في الصفحة.

28 لا تغلق نافذة مستعرض الوب. بدّل إلى الملف "صفحتي_الوب" في وورد. انقر كائن ووردآرت "العالمية للاستيراد والتصدير" لانتقائه، ثم اضغط المفتاح Delete. اكتب **العالمية للاستيراد والتصدير** مكانه. ثم انتق النص وانقر سهم زر لون الخط على شريط الأدوات المصغَّر، وانقر رقعة البرتقالي العليا في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) (برتقالي، التمييز 1). ثم في لائحة أحجام الخط، انقر 36.

29 انقر مربع الاقتباس لانتقائه. في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل)، ثم انقر أعلى رقعة زرقاء في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) [Ice Blue, Background 2 (أزرق ثلجي، الخلفية 2)].

30 في معاينة الكواليس أو على شريط أدوات الوصول السريع، انقر Save (حفظ). أعد التبديل إلى نافذة مستعرض الوب، وانقر زر التحديث لإظهار تأثيرات تغييراتك.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F5 لتحديث نافذة انترنت اكسبلورر.

يمكنك بسهولة إجراء تغييرات على صفحة الوب ومعاينة النتائج تمهيدياً.

تنظيف   أغلق مستعرضك ومستكشف الملفات. ثم أغلق الملف "صفحتي_ الوب".

إنشاء ونشر مقالات للمدوَّنة

كانت المدوَّنات فيما مضى عبارة عن مواقع وب شخصية - مساحات إلكترونية يعبّر فيها الأفراد عن آرائهم عن أي شيء وكل شيء. مع نمو المواقع الاجتماعية كـ فايسبوك وMySpace، انخفض اعتبار المدوَّنات كدفاتر يوميات شخصية إلكترونية تتوجه إلى جمهور محدود، كأفراد عائلة الكاتب أو دائرة أصدقائه، وأصبحت تخدم هدفاً ترويجياً أكثر على الأرجح. مثلاً، قد تتضمن أخباراً ومعلومات عن إحدى الصناعات. أو قد تقدّم تعليقات عن موضوع محدَّد، كصنف من أصناف الموسيقى، رأي سياسي، حالة طبية، أو أخبار محلية. يمكن إنشاء المدوَّنات من قِبل أفراد، أو قد تكون جزءاً من وسيلة تواصل الشركة مع زبائنها.

تتألف المدوَّنة من مقالات يمكنها أن تتضمن نصوصاً وصوراً وارتباطات إلى مدوَّنات ذات صلة وصفحات وب ووسائط أخرى. يمكنك إنشاء مقالات المدوَّنة من خلال مزوّد مدوَّنتك على الانترنت، أو يمكنك إنشاءها في وورد 2013 ونشرها منه عندما تصبح جاهزاً لذلك. فائدة إنشاء مقال المدوَّنة في وورد هو أنه يمكنك العمل دون وجود اتصال بالانترنت وفي أوقات فراغك، وستستعمل أدوات تدقيق وورد لضمان أن محتوى المقال جاهزٌ للوقت المثالي.

يمكنك إنشاء مقال المدوَّنة ضمن القالب Blog Post (نشر مدوَّنة)، أو في أي مستند لوورد. إذا استعملت القالب Blog Post (نشر مدوَّنة)، يمكنك إدارة المحتوى وعملية النشر من ضمن المستند، باستعمال الأدوات المتوفرة في علامة تبويب الشريط Blog Post (نشر مدوَّنة).

في القالب Blog Post **(نشر مدوَّنة)، يعرض الشريط فقط علامة التبويب** Blog Post **(نشر مدوَّنة) المتخصصة وعلامة التبويب** Insert **(إدراج).**

إذا لم تستعمل القالب Blog Post (نشر مدوَّنة)، سيظل بإمكانك نشر محتويات المستند إلى مدوَّنتك بنقر Post to Blog (نشر إلى المدوَّنة) في الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس.

إذا كنت قد أعددت من قبل حساب مدوَّنة مع مزوِّد خدمة مدوَّنة، يمكنك تسجيل حسابك مع وورد عندما تنشئ مقال مدوَّنة في أول مرة. وإذا لم تكن قد أعددت حساب مدوَّنة بعد، ستحتاج إلى التسجيل مع مزوِّد خدمة قبل أن يمكنك نشر أول مقال لك. بعدها، يستعمل وورد معلومات حسابك المسجَّلة عندما تنشئ أو تنشر مقال مدوَّنة.

النقاط الرئيسية

- يمكنك حفظ مستندٍ في تنسيق ملفات يتيح فتحه في برامج أخرى.
- لضمان ظهور المستند مثلما كنت تقصد عندما يعاينه المستلمون، يمكنك توزيعه كملفٍ PDF أو XPS.
- يمكنك تحرير الملفات PDF في وورد 2013.
- عندما تنشئ مستنداً، هناك عدة أعمال بسيطة يمكنك القيام بها لضمان أنه يستوفي متطلبات سهولة الاستخدام. يمكنك استعمال مدقّق سهولة الاستخدام لتعريف عناصر المستند التي تؤثر عادة على سهولة الاستخدام.
- يمكن تحويل مستند وورد إلى صفحة وب بسهولة. يمكنك رؤية كيف سيبدو في مستعرض الوب، ويمكنك تحرير الصفحة من ضمن وورد.
- يمكنك بسهولة إنشاء ونشر مقالات مدوَّنات في وورد.

الجزء الثالث: تقنيات إضافية

12 الربط بمعلومات ومحتوى 365
13 الأدوات المرجعية ومصادر المحتوى 391
14 العمل مع دمج المراسلات 423
15 التعاون على المستندات 451
16 العمل بفعالية أكبر في وورد 477

12 - الربط بمعلومات ومحتوى

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- الارتباط بموارد خارجية.
- تضمين كائنات مربوطة.
- إدراج وربط بإشارات مرجعية.
- إظهار معلومات المستند في حقول.

أحياناً المعلومات التي تريد تقديمها في مستندٍ تتواجد من قبل في مكان آخر - إما خارج المستند أو في مكان آخر ضمن المستند. بدلاً من تكرار المعلومات أو مجرد إبلاغ القارئ أين سيجدها، يمكنك إدراج ارتباط إلى المعلومات في مكانها الأصلي. يستطيع القارئ نقر الارتباط للانتقال إلى ذلك المكان أو للوصول إلى المورد الخارجي.

إذا كان المورد الخارجي عبارة عن صورة أو شريحة قد يتم تحديثها كثيراً، يمكنك تضمين إصدار قابل للتحديث للصورة يكون مربوطاً بمكان تخزين الصورة. ثم كلما فتحتَ المستند، يستطيع وورد التأكد من وجود إصدار محدّث للصورة أم لا.

إذا كانت المعلومات التي تريد تقديمها محفوظة كخاصيةٍ للمستند، يمكنك إدراج حقل يعرض الخاصية. عندها إذا تم تحديث الخاصية، سيعرض محتوى المستند التغيير.

يتضمن مايكروسوفت وورد 2013 عدة أدوات تجعل تساعدك على الربط بمعلومات أو إظهارها:

- **ارتباطات تشعبية (hyperlinks)** لمساعدة القارئ على الانتقال إلى مكان في نفس الملف أو في ملف آخر أو في صفحة وب أخرى، يمكنك إضافة ارتباطات من النصوص أو الرسوم إلى المكان الهدف.
- **إشارات مرجعية (bookmarks)** يمكنك العودة بسرعة إلى مكان محدَّد في المستند بإدراج إشارة مرجعية. يمكنك الذهاب إلى مكان معلَّم بإشارة مرجعية بانتقائه من لائحة، ويمكنك أيضاً مساعدة القراء على إيجاد المعلومات بإدراج ارتباطات تشعبية أو إسنادات ترافقية إلى الإشارات المرجعية.
- **إسنادات ترافقية (cross-references)** لمساعدة القارئ على الانتقال إلى مكان ذي صلة في مستندٍ، يمكنك إدراج إسناد ترافقي. عندها إذا تغيّر النص في ذلك المكان، يمكنك إبلاغ وورد بأن يحدّث الإسناد الترافقي لتبيان التغيير.
- **حقول (fields)** بدلاً من كتابة المعلومات المقترنة بالمستند، يمكنك جعل وورد يُدرجها لك في حقل. عندها إذا تغيّرت المعلومات، يمكنك مجرد تحديث الحقل لضمان أن المعلومات حالية.

في هذا الفصل، ستُدرج نوعين مختلفين من الارتباطات التشعبية.

ستضمِّن كائنات مربوطة في مستند ثم تحدِّث الكائنات الخارجية لكي تظهر التغييرات. ثم ستنشئ وتعدّل إشارات مرجعية وإسنادات ترافقية. أخيراً، ستُدرج ثلاثة أنواع مختلفة من الحقول.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل12". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

الارتباط بموارد خارجية

كما صفحات الوب، تستطيع مستندات وورد أن تتضمن ارتباطات تشعبية تزوّد طريقة سريعة لتنفيذ مهام كالتالية:

- فتح مستند آخر
- الارتباط بموقع وب
- تنزيل ملف
- إرسال رسالة بريد إلكتروني

ستُدرج ارتباطات تشعبية في مستند وورد بإظهار مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي)، وتحديد نوع الارتباط الذي تريد إنشاءه، ثم كتابة هدف ملائم لذلك النوع من الارتباطات.

بينما تنشئ ارتباطاً تشعبياً إلى مستند أو صفحة وب، يسمى الهدف (target)، يمكنك تحديد ما إذا كانت معلومات الهدف يجب أن تظهر في نفس النافذة أو الإطار كالمستند النشط أو في نافذة جديدة أو إطار جديد. يمكنك أيضاً جعل أحد الإعدادات يصبح الإعداد الافتراضي لكل الارتباطات التشعبية.

ضمن المستند، تظهر الارتباطات التشعبية مسطَّرة وباللون المحدَّد للارتباطات التشعبية في ثوب المستند. يمكنك القفز إلى هدف الارتباط التشعبي بضغط المفتاح Ctrl باستمرار ونقر الارتباط. بعدما تنقر الارتباط التشعبي، يتغيّر لونه إلى اللون المحدَّد للارتباطات التشعبية التي تمت زيارتها.

لتحرير أو إزالة ارتباط تشعبي، يمكنك انتقاءه ونقر Hyperlink (ارتباط تشعبي) في المجموعة Links (ارتباطات) في علامة التبويب Insert (إدراج) أو يمكنك نقر الانتقاء باليمين ثم اختيار الأمر الملائم.

في هذا التمرين، ستُدرج وتختبر ارتباطاً تشعبياً إلى مستند مختلف. ثم ستُدرج وتعدِّل وتختبر ارتباطاً تشعبياً يفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني.

إعداد تحتاج إلى المستندين "دليل الزائر" و"العازفون" الموجودين في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" لإكمال هذا التمرين. تحتاج أيضاً إلى برنامج بريد إلكتروني في كمبيوترك. افتح المستند "دليل الزائر"، ثم اتبع الخطوات.

1 في الجملة الثانية للفقرة الثانية، انتق "سلسلة من العازفين المميزين". في علامة التبويب Insert (إدراج)، انقر زر المجموعة Links (ارتباطات) إذا لزم الأمر، ثم في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي) لفتح مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي). لاحظ أن الخيار Existing File or Web Page (ملف موجود أو صفحة ويب موجودة) منتقى في الشريط Link to (ارتباط بـ).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+K لفتح مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي).
للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

يمكنك انتقاء نوع الهدف في الشريط Link to **(ارتباط بـ).**

مشكلة إذا لم تظهر محتويات المجلد "الفصل12"، تأكد الذي الخيار Existing File or Web Page (ملف موجود أو صفحة ويب موجودة) منتقى على الشريط Link to (ارتباط بـ)، ثم انقر سهم اللائحة Look in (البحث في)، وانتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل12".

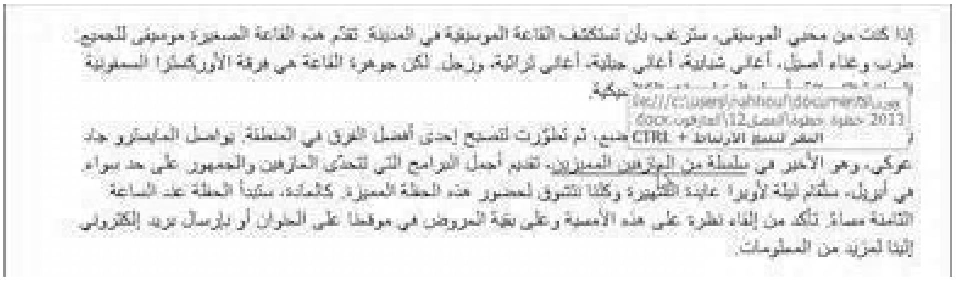
2 في لائحة أسماء الملفات، انقر (لا تنقر نقراً مزدوجاً) المستند "العازفون"، ثم انقر الزر Target Frame (الإطار الهدف) لفتح مربع الحوار Set Target Frame (تعيين الإطار الهدف). لاحظ أن Page Default (none) [الصفحة الافتراضية (بلا)] منتقى ليكون الإطار الذي سيُفتح فيه المستند.

في مربع الحوار Set Target Frame **(تعيين الإطار الهدف)، يمكنك تغيير النافذة التي سيظهر فيها هدف الارتباط التشعبي.**

3 في اللائحة Select the frame where you want the document to appear (حدّد الإطار حيث تريد أن يظهر المستند)، انقر New window (نافذة جديدة). ثم انقر OK (موافق).

4 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي) وإدراج ارتباط تشعبي من النص المنتقى في المستند "دليل الزائر" إلى المستند "العازفون". الارتباط التشعبي محدَّد بتسطير وباللون الذي يعيّنه ثوب المستند للارتباطات التشعبية.

5 أشر إلى الارتباط التشعبي لإظهار تلميح شاشة يشير إلى هدفه.


إذا كنت من محبي الموسيقى، سترغب بأن تستكشف القاعة الموسيقية في المدينة. تقدم هذه القاعة الصغيرة موسيقى للجميع:
طرب وغناء أصيل، أغاني شبابية، أغاني حفلية، أغاني تراثية، وزجل. لكن جوهرة القاعة هي فرقة الأوركسترا السمفونية
حيوية.
file:///C:/users/.../documents/... 2013 خطوة خطوة/الفصل 12/العازفون.docx
انقر لتتبع الارتباط + CTRL
منذ ...، تم تطويرت لتصبح إحدى أفضل الفرق في المنطقة. يواصل المايسترو جاد
تركي، وهو الأخير في سلسلة من العازفين المميزين، تقديم أجمل البرامج التي تتحدى العازفين والجمهور على حد سواء.
في أبريل، ستُقام ليلة لأوبرا عايدة الشهيرة وكلنا نتشوق لحضور هذه الحفلة المميزة. كالعادة، ستبدأ الحفلة عند الساعة
الثامنة مساءً. تأكد من إلقاء نظرة على هذه الأمسية وعلى بقية العروض في موقعنا على العنوان أو بإرسال بريد إلكتروني
إلينا لمزيد من المعلومات.

يبيِّن تلميح الشاشة المسار إلى المستند "العازفون" والتعليمات لزيارة الارتباط.

6 اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انقر الارتباط التشعبي لفتح المستند "العازفون" في نافذة جديدة.

7 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Switch Windows (تبديل النوافذ)، ثم انقر "دليل الزائر". لاحظ أن لون الارتباط التشعبي في المستند "دليل الزائر" قد تغيَّر للدلالة على أنك لحقتَ هذا الارتباط إلى هدفه.

دعنا الآن ننشئ ارتباطاً تشعبياً لبريد إلكتروني.

8 في السطر الأخير للمستند، انتق "بريد إلكتروني"، ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي).

9 في مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي)، في الشريط Link to (ارتباط بـ)، انقر E-mail Address (عنوان البريد الإلكتروني). لاحظ أن مربع الحوار يتغيَّر لكي تتمكن من كتابة المعلومات الملائمة لارتباط بريد إلكتروني.

إذا كنت قد أدرجتَ سابقاً ارتباطاً تشعبياً إلى عنوان بريد إلكتروني، سيظهر في اللائحة المستعملة مؤخراً، ويمكنك استعماله مرة أخرى بسهولة.

10 اكتب **nisr@nisrstravel.com** في المربع E-mail address (عنوان البريد الإلكتروني). لاحظ أنه عندما تبدأ كتابة النص في هذا المربع، يُدرِج وورد mailto: أمام العنوان الذي تكتبه. عندما ينقر شخصٌ الارتباط، سيشغّل وورد برنامج بريده الإلكتروني الافتراضي ويفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني جديدة.

11 في المربع Subject (الموضوع)، اكتب **سؤال السمفونية** لكتابة هذا النص تلقائياً في مربع موضوع نافذة رسالة البريد الإلكتروني الجديدة.

12 انقر OK (موافق) لإدراج ارتباط البريد الإلكتروني في المستند. لاحظ أن النص المربوط تشعبياً يُحدَّد مرة أخرى بتسطير وباللون المعيَّن له. التأشير إليه يعرض معلومات عن المستلم والموضوع في تلميح شاشة.

13 انقر باليمين الارتباط التشعبي "بريد إلكتروني"، ثم انقر Edit Hyperlink (تحرير ارتباط تشعبي) لفتح مربع الحوار Edit Hyperlink (تحرير ارتباط تشعبي) مع ظهور الوجهة الحالية لهذا الارتباط في المربع E-mail address (عنوان البريد الإلكتروني).

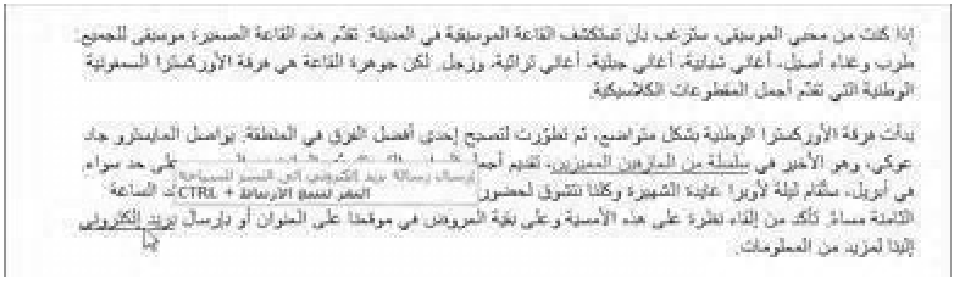
14 في الزاوية اليسرى العليا لمربع الحوار، انقر الزر ScreenTip (تلميح الشاشة) لفتح مربع الحوار Set Hyperlink ScreenTip (تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي).

يمكنك تحديد النص الذي تريده لتلميح الشاشة الذي يظهر عندما يشير شخصٌ إلى الارتباط التشعبي.

15 في المربع ScreenTip text (نص تلميح الشاشة)، اكتب **إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى النسر للسياحة**. ثم انقر OK (موافق).

16 في مربع الحوار Edit Hyperlink (تحرير ارتباط تشعبي)، انقر OK (موافق) لتحديث الارتباط التشعبي.

17 أشر إلى الارتباط التشعبي لإظهار تلميح الشاشة المخصص.

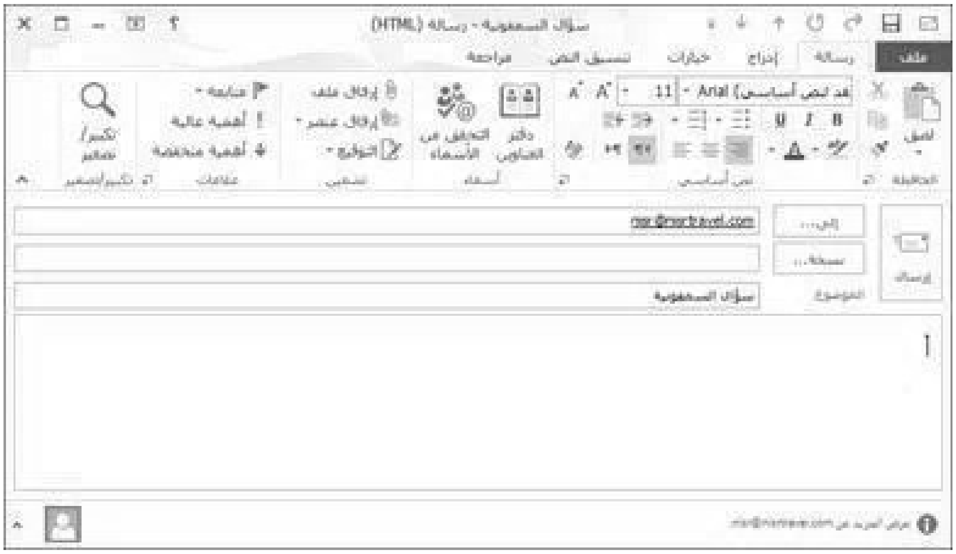


يمكنك تزويد تلميحات شاشة مثقّفة لكل أنواع الارتباطات التشعبية.

18 اضغط Ctrl باستمرار، وانقر الارتباط التشعبي "بريد إلكتروني" لفتح نافذة رسالة.

مشكلة إذا لم يكن برنامج بريدك الإلكتروني مشتغلاً من قبل، سيؤدي نقر الارتباط التشعبي إلى تشغيله. وإذا كانت لديك عدة برامج بريد إلكتروني أو نبذات مثبّتة، قد يُطلب منك انتقاء أي واحد تريد أن تستعمل.

راجع أيضاً للمزيد عن الميزات العديدة الرائعة لآوتلوك 2013، راجع الكتاب "مايكروسوفت آوتلوك 2013 خطوة خطوة" تأليف جوان لامبرت وجويس كوكس (الدار العربية للعلوم، 2013).



عنوان البريد الإلكتروني المحدَّد تم إدراجه في المربع To **(إلى)، ويظهر الوصف المحدَّد في المربع** Subject **(الموضوع).**

19 أغلق نافذة الرسالة، مع نقر No (لا) عندما تُسأل ما إذا كنت تريد حفظ التغييرات. لاحظ أن نص ارتباط البريد الإلكتروني ملوّن الآن باللون الذي يعيّنه ثوب المستند للارتباطات التشعبية التي تمت زيارتها.

تنظيف   أغلق المستند "دليل الزائر" والمستند "العازفون"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تضمين كائنات مربوطة

قمنا في الفصول السابقة بتضمين صور وجداول ضمن محتوى المستند لدعم وتعزيز وزخرفة المحتوى. تضمين المحتوى مباشرة في المستند يضع نسخةً ساكنة (ثابتةً) عن الكائن في المستند. إذا كنت تعرف أن المستند سيتغيَّر، يمكنك أن تربط به مثلما فعلنا في التمرين السابق. لكنك قد تريد أحياناً إظهار محتويات كائنٍ خارجيٍ تعرف أنه قد يتغيَّر. بدلاً من تضمين نسخة ساكنة عن المحتوى ثم تحديثه يدوياً كلما تغيَّر، يمكنك تضمين نسخة مربوطة ثم تحديث الارتباطات لضمان ظهور أحدث المحتوى. عندما تضمِّن نسخةً مربوطةً، يمكنك إما إظهار المحتوى الكامل للكائن المضمَّن لكي يستطيع القراء مراجعته في المستند، أو تزويد رمز سينقره القراء ليراجعوا المحتوى في البرنامج الأصلي.

يمكنك تضمين ارتباطات إلى أنواع عديدة من الملفات، من بينها مصنّفات مايكروسوفت إكسل، عروض مايكروسوفت باوربوينت التقديمية، مستندات وورد، رسوم، وملفات PDF. تعمل بعض الارتباطات بشكل مختلف قليلاً عن البقية - مثلاً، الربط بمستندٍ يعرض المحتوى في كائن قابل للتحجيم يمكنك تحديثه من القائمة المختصرة، بينما الربط بعرض تقديمي لباوربوينت يعرض الشريحة الأولى؛ يمكنك تشغيل العرض التقديمي من القائمة المختصرة.

قبل أن تعطي مستنداً يحتوي على عناصر مربوطة إلى أشخاصٍ لا يملكون وصولاً إلى تلك العناصر - مثلاً، إذا كان الارتباط هو إلى رسمٍ موجود في الخادم الداخلي لمؤسستك وكنت ترسل المستند إلى مستلم خارجي - من الجيد إما كسر الارتباطات (أي، قطع الارتباطات)، أو ضبط الارتباطات للتحديث اليدوي، أو قفل الارتباطات لكي لا يجري تحديثها. وإلا، سيحاول وورد تحديث الارتباطات تلقائياً كلما فتح المستلمون المستند، لكنه لن يكون قادراً على الاتصال بالعناصر المربوطة.

في هذا التمرين، ستضمِّن وتربط بمحتوى عرضٍ تقديميٍ لباوربوينت ومستندٍ لوورد وتضمِّن رمزاً مربوطاً بالمستند. ستختبر كلَ الارتباطات، ثم تقطع الارتباطات.

إعداد   تحتاج إلى المستندين "سمفونية" و"العازفون"، والعرض التقديمي "العازفون"، وهي كلها موجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل12"، لإكمال هذا التمرين. افتح المستند "سمفونية"، ثم اتبع الخطوات.

1 ضع المؤشر في بداية الفقرة الثالثة، التي تبدأ بـ "منذ بدايتها".

سنقوم أولاً بتضمين والربط بعرضٍ تقديميٍ لباوربوينت.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر سهم زر الكائن، ثم انقر Object (كائن). في مربع الحوار Object (كائن)، انقر Create from File (إنشاء من ملف).

تتيح لك هذه الصفحة إدراج محتويات ملف أو إنشاء ارتباط إلى ملف.

تلميح تتيح لك الصفحة Create New (إنشاء جديد) في مربع الحوار Object (كائن) إدراج ورقة عمل جديدة أو مخطط جديد أو عرض تقديمي جديد أو شريحة جديدة أو مستند جديد، أو كائن آخر في المستند. يمكنك عندها تعبئة محتوى الكائن بتحرير الكائن المُدرج.

3 في الصفحة Create from File (إنشاء من ملف) في مربع الحوار، انقر الزر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Browse (استعراض). إذا لم يعرض مربع الحوار Browse (استعراض) محتويات مجلد ملفات التمارين "الفصل12"، انتقل إلى هذا المجلد. ثم انقر العرض التقديمي "العازفون"، وانقر Insert (إدراج) لكتابة المسار إلى العرض التقديمي في المربع File name (إسم الملف).

4 انتق مربع الاختيار Link to file (ارتباط بالملف)، ثم انقر OK (موافق) لإدراج العرض التقديمي المربوط عند المؤشر. يظهر العرض التقديمي المربوط وكأنه مجرد صورة مضمَّنة أخرى.

5 انقر العرض التقديمي المربوط لانتقائه. لاحظ عدم ظهور علامة تبويب أداة على الشريط للكائن المربوط.

تلميح عندما تنتقي كائناً رسومياً، تظهر أدوات تنسيقه في علامة تبويب عادة؛ الحال ليس هكذا للكائنات المربوطة. فبدلاً من ذلك، تتوفر خيارات التنسيق من القائمة المختصرة.

6 انقر باليمين العرض التقديمي المربوط لإظهار القائمة المختصرة والأدوات.

يمكنك اقتصاص الكائن المُدرج، وتطبيق حدود وتظليل، وتنسيق ظهور الكائن.

إننا لا نعمل على تنسيق الكائنات في هذا الفصل، لذا لن نطبّق أي تنسيق كجزء من هذا التمرين، لكن لا تتردّد في الاختبار مع الخيارات إذا أردت.

7 في القائمة المختصرة، انقر Linked Presentation Object (كائن عرض تقديمي مرتبط)، ثم انقر Show Link (إظهار ارتباط) لتشغيل عرض الشرائح. عندما تظهر الشريحة الأولى، انقرها للانتقال إلى الشريحة الثانية، انقر مرة أخرى لإكمال عرض الشرائح، وانقر مرة ثالثة للخروج من عرض الشرائح والعودة إلى المستند.

سنقوم الآن بتضمين والربط بمستندٍ.

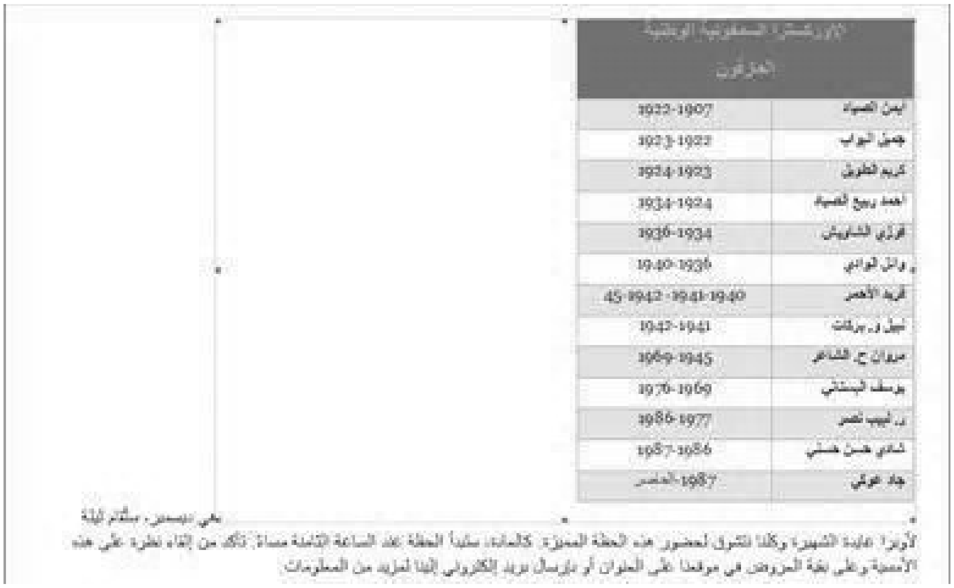
8 ضع المؤشر في بداية الفقرة الرابعة، التي تبدأ بـ "في ديسمبر".

9 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر الكائن، ثم في مربع الحوار، انقر Create from File (إنشاء من ملف).

10 انقر الزر Browse (استعراض)، ثم في مربع الحوار Browse (استعراض)، انقر نقراً مزدوجاً المستند "العازفون".

11 في الصفحة Create from File (إنشاء من ملف) في مربع الحوار Object (كائن)، انتق مربع الاختيار Link to file (ارتباط بالملف)، ثم انقر OK (موافق) لإدراج محتوى المستند المربوط عند المؤشر. يظهر محتوى المستند المربوط وكأنه صورة مضمَّنة لأحد الجداول.

12 انقر المستند المربوط مرة واحدة لانتقائه.



[illegible]	1922-1907
[illegible]	1923-1922
[illegible]	1924-1923
[illegible]	1934-1924
[illegible]	1936-1934
[illegible]	1940-1936
[illegible]	45-1942 ،1941-1940
[illegible]	1942-1941
[illegible]	1969-1945
[illegible]	1976-1969
[illegible]	1986-1977
[illegible]	1987-1986
[illegible]	1987-الحاضر

يحتل كائن المستند المربوط كامل عرض الصفحة.

13 انقر نقراً مزدوجاً المستند المربوط لفتحه في وورد. يحدِّد شريط العنوان أنك تفتح المستند الأصلي.

تلميح لو لم تنتق مربع الاختيار Link to file (ارتباط بالملف) في مربع الحوار Object (كائن)، لكان وورد أدرج نسخة ساكنة عن محتوى المستند بدلاً من ارتباطٍ بالملف الفعلي. نقر المحتوى المُدرج أو الرمز نقراً مزدوجاً سيفتح عندها نسخة عن الملف بدلاً من فتح الملف الأصلي.

دعنا نجري تغييراً سريعاً واضحاً للمستند لكي يمكننا اختبار نتائج تحديث الارتباط.

14 في المستند "العازفون"، في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Document Formatting (تنسيق المستند)، انقر Themes (نُسُق) ثم انقر Celestial (سماوي) لتغيير الخطوط والألوان المستعملة في الجدول. احفظ وأغلق المستند "العازفون" للعودة إلى المستند "سمفونية". ربما تلاحظ أن الجدول في المستند "سمفونية" لا يزال أخضر.

15 انقر باليمين المستند المربوط، ثم انقر Update Link (تحديث الارتباط) لتحديث الصورة المضمَّنة لمحتوى المستند المربوط وإظهار الإصدار الأرجواني للجدول.

سندرج الآن رمزاً مربوطاً بنفس الملف.

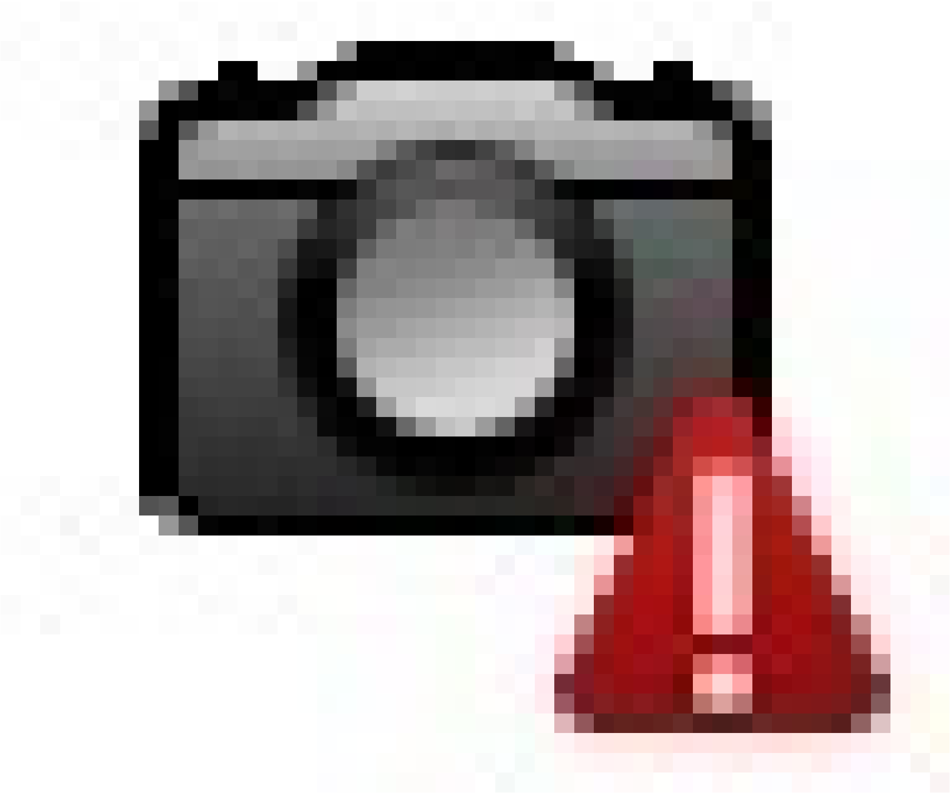
16 اضغط Ctrl+End لوضع المؤشر في نهاية المستند. كرِّر الخطوات 9 و10 لإدراج المسار إلى المستند "العازفون" في المربع File name (إسم الملف) على الصفحة Create from File (إنشاء من ملف) في مربع الحوار Object (كائن).

17 انتق مربع الاختيار Link to file (ارتباط بالملف) ومربع الاختيار Display as icon (عرض كأيقونة). الرمز الذي سيظهر في المستند يظهر في مربع الحوار. انقر الزر Change Icon (تغيير الأيقونة) الذي يظهر تحت الرمز لإظهار خيارات الرموز لهذا النوع من الملفات.

يمكنك إظهار الرمز والنص الأنسب لهدفك.

18 في مربع الحوار Change Icon (تغيير الأيقونة)، مرّر في لائحة الرموز ولاحظ الرموز التي يمكنك استعمالها لتحديد نوع المستند للقارئ. ثم انقر الرمز الأخير في اللائحة.

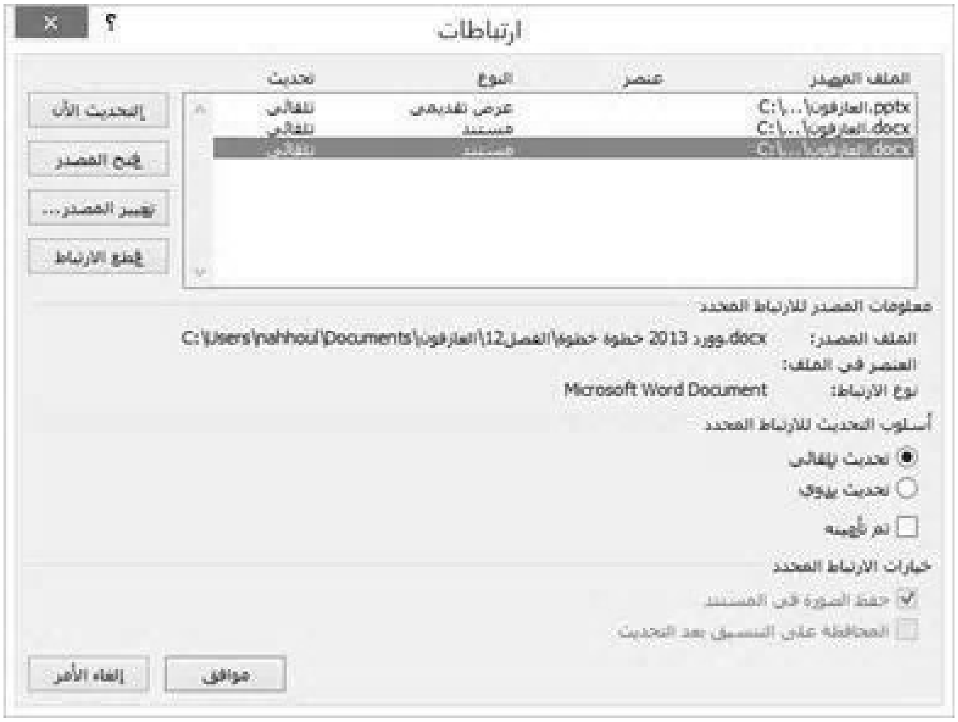
19 في المربع Caption (التسمية التوضيحية)، استبدل إسم وملحق الملف بـ **إظهار خط زمني للعازفين**. ثم انقر OK (موافق) مرتين لإغلاق مربعَي الحوار وإدراج الرمز والتسمية التوضيحية عند المؤشر.



التسمية التوضيحية التي لها معنى تساعد القراء على معرفة ما سيحصل عندما ينقرون الرمز نقراً مزدوجاً.

20 أشر إلى الرمز ولاحظ أنه لا يعرض تلميح شاشة مثلما يفعل الارتباط التشعبي. ثم انقر الرمز نقراً مزدوجاً لفتح المستند "العازفون".

21 نفّذ تغييرات على المستند "العازفون"، ثم احفظ وأغلقه وحدِّث الارتباطات، إذا كنت تريد ذلك. عندما تنتهي من الاختبار، انقر باليمين الرمز الذي أدرَجته في الخطوة 19، وانقر Linked Document Object (كائن مستند مرتبط)، ثم انقر Links (ارتباطات).



يتيح لك مربع الحوار Links **(ارتباطات) إدارة الكائنات المربوطة الموجودة.**

22 لاحظ الأعمال المختلفة التي يمكنك القيام بها لكل واحد من الكائنات المربوطة. انقر الارتباط الأول (العرض التقديمي)، ثم اضغط المفتاح Shift باستمرار وانقر الارتباط الأخير لانتقاء كل الكائنات المربوطة الثلاثة.

23 في الناحية Update method for selected link (أسلوب التحديث للارتباط المحدّد)، انتق مربع الاختيار Locked (تم تأمينه) لقفل الارتباطات لكي لا يجري تحديثها.

فائدة قفل الارتباطات بدلاً من قطعها هي أنك إذا أردت في وقت لاحق معاودة الاتصال بالكائنات المربوطة وتحديثها في المستند، يمكنك فعل ذلك.

24 انقر OK (موافق) في مربع الحوار Links (ارتباطات). ثم انقر باليمين الرمز المضمَّن ولاحظ أن الأمر Update Link (تحديث الارتباط) في القائمة المختصرة غير متوفر.

تلميح لتعطيل التحديث التلقائي لكن تمكين الأمر Update Link (تحديث الارتباط)، انتق أسلوب التحديث Manual update (تحديث يدوي).

تنظيف أغلق المستند "سمفونية"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إدراج إشارات مرجعية والربط بها

يزوّد وورد أداتين يمكنك استعمالهما للقفز بسهولة إلى أماكن محدّدة ضمن نفس المستند:

- **الإشارات المرجعية (bookmarks)** سواء كنت أنت أو شخص آخر مَن أنشأ المستند الذي تقرأه، يمكنك إدراج إشارات مرجعية لتعليم المعلومات التي قد تريد العودة إليها لاحقاً. كما هو الحال مع الإشارة المرجعية الفعلية، تعلّم الإشارة المرجعية في وورد مكاناً محدَّداً في مستند. بعد إدراج إشارة مرجعية، يمكنك القفز إليها بسرعة بإظهار مربع الحوار Bookmark (إشارة مرجعية)، نقر الإشارة المرجعية التي تريد إيجادها، ثم نقر Go To (الانتقال إلى).

تلميح هناك وسيلة أخرى للانتقال إلى إشارة مرجعية هي إظهار الصفحة Go To (الانتقال إلى) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال)، نقر Bookmark (إشارة مرجعية) في اللائحة Go to what (الانتقال إلى)، ثم انتقاء الإشارة المرجعية التي تريدها من اللائحة Enter bookmark name (إدخال إسم الإشارة المرجعية).

- **الإسنادات الترافقية (cross-references)** استعمل الإسنادات الترافقية لنقل القراء بسرعة إلى المعلومات ذات الصلة الموجودة في مكان آخر في المستند. يمكنك إنشاء إسنادات ترافقية إلى الترويسات، الأشكال والجداول، البنود المرقّمة، الحواشي السفلية والتعليقات الختامية، والمعادلات - والتي ينشئ لها وورد مؤشرات تلقائياً. كما يمكنك إنشاء إسنادات ترافقية إلى الإشارات المرجعية المُدرجة يدوياً. إذا حذفت أو عدَّلت بنداً كنت قد عيّنته كهدف لإسنادٍ ترافقي، عليك تحديث الإسناد الترافقي يدوياً.

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال الارتباطات التشعبية للقفز إلى أماكن أخرى، راجع "الارتباط بموارد خارجية" سابقاً في هذا الفصل. وللمزيد عن استعمال اللوح Navigation (التنقّل) للقفز إلى أي فقرة منمَّطة كترويسة، راجع "معاينة المستندات بطرق مختلفة" في الفصل 1.

في هذا التمرين، ستُدرج إشارات مرجعية ثم تقفز إليها. كما ستنشئ إسناداً ترافقياً، وتحرّر البند المشار إليه بمرجع، ثم تحدّث الإسناد الترافقي.

إعداد تحتاج إلى المستند "قواعد إشارات مرجعية" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر سهم الزر Find (بحث) (وليس الزر). في لائحة الزر Find (بحث)، انقر Go To (الانتقال إلى) لإظهار الصفحة Go To (الانتقال إلى) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+G لإظهار الصفحة Go To (الانتقال إلى) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال).

يمكنك انتقاء نوع العنصر والعنصر المحدَّد الذي تريد القفز إليه.

2 مع انتقاء Page (الصفحة) في اللائحة Go to what (الانتقال إلى)، اكتب **5** في المربع Enter page number (إدخال رقم الصفحة). ثم انقر Go To (الانتقال إلى)، وانقر Close (إغلاق).

3 انقر لوضع المؤشر على يمين الترويسة "صيانة المباني". ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Bookmark (إشارة مرجعية) لفتح مربع الحوار Bookmark (إشارة مرجعية).

ستنشئ وتدير الإشارات المرجعية في مربع الحوار هذا.

4 في المربع Bookmark name (إسم الإشارة المرجعية)، اكتب **الصيانة**. ثم انقر الزر Add (إضافة) لإغلاق مربع الحوار Bookmark (إشارة مرجعية) وإدراج إشارة مرجعية تدعى "الصيانة" في المستند. الإشارة المرجعية غير

مرئية حالياً (حتى ولو عرضت الأحرف المخفية).

5 في القسم 10-3، انتق بنود اللائحة النقطية الستة. افتح مربع الحوار Bookmark (إشارة مرجعية)، اكتب **الأقسام_المشتركة** في المربع Bookmark name (إسم الإشارة المرجعية)، وانقر الزر Add (إضافة).

مشكلة لا تستطيع أسماء الإشارات المرجعية أن تحتوي على فراغات. إذا كتبتَ فراغاً ثم كتبتَ حرفاً، يصبح الزر Add (إضافة) غير نشط. لتسمية الإشارات المرجعية بعدة كلمات، إما اكتب الإسم بالإنكليزية مع لصق الكلمات ببعضها وكتابة الحرف الأول من كل كلمة كحرف كبير أو اكتبه بالعربية مع وضع حرف التسطير السفلي بين الكلمات لتسهيل قراءتها.

6 اضغط المفتاح Home لإفلات الانتقاء. ثم أعرض الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، وفي الناحية Show document content (إظهار محتوى المستند)، انتق مربع الاختيار Show bookmarks (إظهار الإشارات المرجعية).

الوسيلة الوحيدة لإظهار الإشارات المرجعية في محتوى المستند هي بتغيير هذا الإعداد.

7 في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، انقر OK (موافق).
لاحظ أن مكان الإشارة المرجعية التي أدرَجتها من دون انتقاء النص معرَّفٌ بشعاع-I كبير رمادي. ومكان الإشارة المرجعية التي أدرَجتها بعد انتقاء بنود اللائحة النقطية معرَّفٌ بأقواس مربّعة رمادية حول الانتقاء.

10. صيانة المباني

1-10 صيانة وإصلاح وتبديل البنية الخارجية لكل الشقق إلى الأسطح الداخلية لجدران الشقق والأرضيات والأسقف والنوافذ والأبواب هي من مسؤولية المجلس.

2-10 صيانة وإصلاح وتبديل البنية الداخلية لكل الشقق هي من مسؤولية المالك. لا يجب أن تتعارض هكذا صيانة وإصلاح وتبديل مع السلامة البنيوية للمبنى أو تشوهها.

3-10 صيانة الأقسام المشتركة هي من مسؤولية المالك أو المالكين الذين يحق لهم استعمال تلك الأقسام المشتركة بشكل حصري. إن إصلاح وتبديل الأقسام المشتركة هي من مسؤولية المجلس. الأقسام المشتركة تتضمن، على سبيل الذكر لا الحصر، ما يلي:

- الطرقات والباحات
- الصيانة
- التصليحات والتبديلات
- المصعد ومداخله
- ردهة المدخل/ردهات المصاعد
- مواقف السيارات، ممرات القيادة، ومزالق المرآب

المعرِّفات لنوعَي الإشارات المرجعية.

8 اضغط Ctrl+Home للانتقال إلى بداية المستند. ثم أعرض الصفحة Go To (الانتقال إلى) في مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال).

9 في اللائحة Go to what (الانتقال إلى)، انقر Bookmark (إشارة مرجعية) لتغيير مربع الحوار لكي تتمكن من تحديد الإشارة المرجعية التي تريد القفز إليها. لاحظ أن اللائحة Enter bookmark name (إدخال إسم الإشارة المرجعية) تعرض إسم الإشارة المرجعية التي تأتي في المرتبة الأولى أبجدياً.

الإشارات المرجعية التي أنشأتها يمكن الوصول إليها في الصفحة Go To **(الانتقال إلى).**

10 في اللائحة Enter bookmark name (إدخال إسم الإشارة المرجعية)، انقر "الصيانة"، ثم انقر Go To (الانتقال إلى) للانتقال إلى الإشارة المرجعية. لاحظ أن مربع الحوار يبقى مفتوحاً لكي تتمكن من التنقّل بين الإشارات المرجعية إذا أردت.

سندرج الآن إسناداً ترافقياً إلى أحد أقسام المستند.

11 في اللائحة Go to what (الانتقال إلى)، انقر Heading (عنوان)، ثم في المربع Enter heading number (إدخال رقم العنوان)، اكتب **4**. انقر Go To (الانتقال إلى) ثم انقر Close (إغلاق) للانتقال إلى القسم 4.

تلميح يمكنك أيضاً القفز إلى إشارة مرجعية بإظهار مربع الحوار Bookmark (إشارة مرجعية)، نقر الإشارة المرجعية التي تريدها، ثم نقر Go To (الانتقال إلى). في مربع الحوار Bookmark (إشارة مرجعية)، يمكنك فرز الإشارات المرجعية أبجدياً أو في ترتيب ظهورها في المستند. لحذف إشارة مرجعية، انقر إسمها، ثم انقر Delete (حذف).

12 انقر في نهاية الفقرة "2-4". اضغط مفتاح الفراغ واكتب **راجع أيضاً القسم**، ثم اضغط مفتاح الفراغ مرة أخرى.

13 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Cross-reference (إسناد ترافقي) لفتح مربع الحوار Cross-reference (إسناد ترافقي)، حيث يمكنك تحديد نوع البند الذي تريد أن تشير إليه وماذا تريد أن يقوله الإسناد الترافقي الذي ستُدرجه في المستند.

14 في اللائحة Reference type (نوع المرجع)، انقر Heading (عنوان) لإظهار كل الترويسات الموجودة في هذا المستند.

يستطيع وورد التعرّف على الترويسات في المستند فقط إذا كنت قد طبَّقت أنماط الترويسات عليها.

15 مع انتقاء Heading text (نص العنوان) في اللائحة Insert reference to (إدراج المرجع إلى)، انقر "6. مواقف السيارات والمركبات" في اللائحة For which heading (لأي عنوان). ثم انقر Insert (إدراج)، وانقر Close (إغلاق) لإدراج نص الترويسة في المستند. رغم أن هذا ليس واضحاً، إلا أنه تم إدراج النص كحقلٍ.

16 أشر إلى نص الترويسة المُدرج لإظهار تلميح شاشة يحتوي على معلومات عن هدف الإسناد الترافقي؛ في هذه الحالة، Current Document (المستند الحالي). اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انقر الإسناد الترافقي

للانتقال إلى ترويسة القسم 6.

17 في الترويسة، احذف "والمركبات".

18 مرّر صعوداً إلى القسم "2-4" وانقر (لا تضغط المفتاح Ctrl) حقل الإسناد الترافقي "6. مواقف السيارات والمركبات" لانتقائه.

مشكلة انقر الحقل؛ لا تحاول انتقاء النص.

19 انقر باليمين الإسناد الترافقي المنتقى، ثم انقر Update Field (تحديث الحقل) لحذف الكلمة "والمركبات" من نهاية الإسناد الترافقي.

4. التخزين

1-4 لا يحق تخزين أو ترك أي دراجات هوائية أو نارية أو عربات أو ألعاب أو أي ممتلكات شخصية في أي قسم من الأقسام المشتركة.

2-4 لا يحق تخزين أي قاطرات أو سفينة أو عربة أو بيت متنقل أو شاحنة أو نفس في أي قسم من الأقسام المشتركة. راجع أيضاً القسم 6. مواقف السيارات

3-4 لا يحق لأي مالك استعمال مرآبه لتخزين ممتلكات شخصية بطريقة لا تترك أي مساحة كافية لمركباته.

4-4 لا يحق لأي مالك استعمال مواقف سياراته في المرآب المشترك لتخزين أي ممتلكات شخصية، ما عدا عند حصوله على موافقة خطية مسبقة من المجلس. ويمكن ركن الدراجات في الباحة الأمامية للمرآب أو في المساحات غير المستعملة المخصصة لكل مالك. يجب أن تكون الدراجات مستقيمة ومستلقية على الأرض باستعمال آلتها الخاصة أو باستعمال آلة ذات نوع معروف ومقبول. إن تخزين أي شيء آخر غير السيارات والدراجات النارية والدراجات الهوائية في المرآب المشترك يمكن أن يشكل مخالفة للسلامة من الحريق ويستعرض صاحبها لغرامات من دائرة المطافئ.

يبيّن الإسناد الترافقي التغيير الذي أجريته على الترويسة الهدف.

20 اضغط Ctrl باستمرار، وانقر الإسناد الترافقي للقفز إلى الترويسة المقترنة به.

تنظيف عطّل إظهار معرِّفات الإشارات المرجعية بإظهار الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد) وإلغاء انتقاء مربع الاختيار Show bookmarks (إظهار الإشارات المرجعية) في الناحية Show document content (إظهار محتوى المستند). ثم أغلق المستند "قواعد إشارات مرجعية"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إظهار معلومات المستند في حقول

عندما تُدرج ارتباطاً تشعبياً في مستند، تكون في الواقع تُدرج حقلاً Hyperlink (ارتباط تشعبي). الحقل هو نائب يبلّغ وورد أن يزوّد معلومات محدَّدة أو أن ينفّذ عملاً محدَّداً بالطريقة المحدَّدة.

يُدرج وورد الحقول ليتحكم ببعض العمليات، كإنشاء جدول محتويات أو دمج رسالة نموذجية بمصدر بيانات. يمكنك استعمال الحقول لإدراج معلومات يمكن تحديثها بنقر أحد الأزرار إذا تغيّرت المعلومات. لا يمكنك كتابة حقل في مستندك؛ بل يجب أن تبلّغ وورد بإدراج الحقل الذي تريده. ستفعل هذا بنقر زر الأجزاء السريعة في المجموعة Text (نص) في علامة التبويب Insert (إدراج) ثم نقر Field (حقل) لإظهار مربع الحوار Field (حقل).

يتآلف كل حقل من مجموعة من المعقّفات الملتوية تحتوي على إسم الحقل وكل التعليمات أو الإعدادات الإلزامية أو الاختيارية. تلك الإعدادات، التي تسمى بدّالات (switches)، تصقل نتائج الحقل - مثلاً، بتنسيقه بطريقة معيّنة. عندما تُدرج حقلاً من مربع الحوار Field (حقل)، يمكنك نقر الزر Field Codes (رموز الحقول، أو بالأحرى شيفرات الحقل) في الزاوية اليمنى السفلى لمربع الحوار لإظهار التركيب النحوي للحقل. ونقر الزر Options (خيارات) في الزاوية اليمنى السفلى يعرض مربع الحوار Field Options (خيارات الحقل)، الذي يمكنك فيه إضافة إعدادات اختيارية عامة ومحدَّدة إلى شيفرة الحقل. للحقول المختلفة خيارات حقل مختلفة - فلبعضها خيارات عامة فقط، بينما لبعضها الآخر عدة أنواع من البدّالات.

يزوّد مربع الحوار Field (حقل) **لائحةً شاملةً بكل الحقول المتوفرة. في مربع الحوار هذا، يمكنك أيضاً ضبط الخيارات التي تصقل الحقل.**

إدراج بعض أنواع الحقول يتطلب معرفة متقدمة بالحقول وكيفية التحكم بها. لكن بعض الحقول سهلة جداً. مثلاً، لإدراج تاريخ اليوم أو الوقت الحالي في المستند، فقط انقر الزر Date & Time (التاريخ والوقت) في المجموعة Text (نص) في علامة التبويب Insert (إدراج) لإظهار مربع الحوار Date and Time (التاريخ والوقت) وانتق التنسيق الذي تريد استعماله. لإدراج المعلومات كنص اعتيادي، انقر OK (موافق). إذا كنت تريد أن تكون قادراً على تحديث التاريخ أو الوقت، أدرج المعلومات كحقل بانتقاء مربع الاختيار Update automatically (تحديث تلقائي). عندها يُدرج وورد حقل تاريخ أو وقت يطابق التنسيق الذي انتقيته ويستخرج التاريخ أو الوقت من التقويم الداخلي أو الساعة الداخلية في كمبيوترك.

تلميح بعدما يُدرج وورد الحقل، سترى نتائج الحقل؛ مثلاً إذا أدرجت الحقل FileSize، سترى حجم الملف. لرؤية شيفرة الحقل التي تبلّغ وورد بإدراج حجم الملف، إما انقر الحقل لانتقائه واضغط Alt+F9، أو انقر باليمين

الحقل وانقر Toggle Field Codes (تبديل رموز الحقول).

الأوصاف في مربعات الحوار Field **(حقل) و**Field Options **(خيارات الحقل) ترشدك في تعريف الحقل.**

تلميح يمكنك إدراج أنواع أخرى من حقول التاريخ والوقت، كالحقل PrintDate أو الحقل EditTime. أدرج حقل تاريخ أو وقت بالطريقة الاعتيادية، وانقر الحقل باليمين، ثم انقر Edit Field (تحرير الحقل) لإظهار مربع الحوار Field (حقل). ثم غيّر الإعداد Categories (الفئات) إلى Date and Time (التاريخ والوقت)، وفي اللائحة Field names (أسماء الحقول)، انقر الحقل الذي تريده (نقر حقلٍ في اللائحة يعرض وصفاً موجزاً عنه، لذا من السهل اختيار الحقل الذي تريده). عندما تنقر OK (موافق)، سترى في المستند المعلومات الموازية لنوع الحقل الذي حدّدته.

بشكل افتراضي، يتم تحديث حقول التاريخ والوقت كلما فتحت المستند. يمكنك منع هذا التحديث بانتقاء الحقل وضغط Ctrl+F11 لقفل الحقل؛ اضغط Ctrl+Shift+F11 لفك قفله مرة أخرى. إذا كان أحد الحقول غير مُقفل، يمكنك نقره ثم نقر الزر Update (تحديث) الذي يظهر فوقه أو ضغط المفتاح F9 لتحديثه بأحدث المعلومات.

هناك نوع حقل آخر قد ترغب بإدراجه في المستند - مثلاً، في رأسه أو تذييله - هو حقلٌ يحتوي على إحدى خصائص المستند، كالمؤلف أو العنوان أو تاريخ التعديل الأخير. هذا النوع من المعلومات يُدرج بسهولة بنقر زر الأجزاء السريعة، التأشير إلى Document Property (خاصية مستند)، ثم نقر الخاصية التي تريدها. إذا أدرجت الحقل ثم حرّرت محتوياته في المستند، ينتقل التغيير إلى لائحة الخصائص المعروضة في الصفحة Info (معلومات) في معاينة الكواليس.

راجع أيضاً للمزيد عن خصائص المستند، راجع "تحضير المستندات للتوزيع الإلكتروني" في الفصل 6.

في هذا التمرين، ستُدرج حقلاً يعرض التاريخ والوقت الحاليين في تذييل مستند، وستحدّث الحقل. ثم ستُدرج حقلاً يعرض الخاصية Title (العنوان)، وستغيّر الخاصية بتغيير الحقل. كما ستضيف إسم الملف. أخيراً، ستحوّل التاريخ والوقت الحاليين إلى التاريخ والوقت الذي تم عندهما حفظ المستند لآخر مرة.

إعداد تحتاج إلى المستند "إجراءات حقول" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، أعرض علامات التنسيق، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Header & Footer (رأس وتذييل)، انقر الزر Footer (تذييل)، ثم انقر Edit Footer (تحرير تذييل) لتعتيم المحتوى الرئيسي وإظهار ناحية التذييل في أسفل الصفحة الأولى للمستند.

2 بوجود المؤشر في الفقرة الفارغة للتذييل، في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Insert (إدراج)، انقر الزر Date & Time (التاريخ والوقت) لفتح مربع الحوار Date and Time (التاريخ والوقت).

يمكنك تحديد التنسيق الذي تريده للتاريخ و/أو الوقت.

3 في اللائحة Available formats (التنسيقات المتوفرة)، انقر أول تنسيق يتضمن التاريخ والوقت معاً.

4 انتق مربع الاختيار Update automatically (تحديث تلقائي)، ثم انقر OK (موافق) لإدراج التاريخ والوقت الحاليين بالتنسيق المنتقى في تذييل المستند.

5 اضغط المفتاح Tab. في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Insert (إدراج)، انقر الزر Quick Parts (الأجزاء السريعة)، انقر

Document Property (خاصية مستند)، ثم انقر Title (العنوان) لإدراج حقل لخاصية عنوان المستند.

الخاصية Title **(العنوان) لهذا المستند فارغة حالياً.**

6 مع تنشيط الخاصية Title (العنوان)، اكتب **إجراءات المكتب**. ثم اضغط مفتاح السهم الأيسر لإفلات الانتقاء.

7 أعرض الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. لاحظ أن الخاصية Title (العنوان) في ناحية الخصائص ثد ضُبطَت عند "إجراءات المكتب".

الخاصية Title **(العنوان) في الصفحة** Info **(معلومات) تبيّن التغيير الذي أجريته في تذييل المستند.**

8 فوق أعلى علامات تبويب الصفحات، انقر سهم الخلف للعودة إلى المستند.

9 بوجود المؤشر في نهاية عنوان المستند في التذييل، اضغط المفتاح Tab، اكتب **اسم الملف:** (بما في ذلك النقطتين)، واضغط مفتاح الفراغ.

10 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Insert (إدراج)، انقر زر الأجزاء السريعة، ثم انقر Field (حقل) لفتح مربع الحوار Field (حقل).

11 في اللائحة Field names (أسماء الحقول)، انقر FileName. في اللائحة Format (التنسيق)، انقر Lowercase (أحرف صغيرة؛ فقط في حال كان الإسم لاتينياً). ثم انقر OK (موافق) لإدراج إسم الملف بأحرف صغيرة في نهاية التذييل.

12 احفظ المستند. لاحظ أن التاريخ والوقت في الطرف الأيمن للتذييل لا يزالان يبيّنان اللحظة التي أدرَجت بها ذلك الحقل.

13 انقر حقل التاريخ والوقت، ثم انقر الزر Update (تحديث) الذي يظهر لتحديث الوقت لتبيان الوقت الحالي.

دعنا نضبط تكوين الحقل لتبيان تاريخ ووقت آخر عملية حفظ للمستند.

14 انقر باليمين الحقل، ثم انقر Edit Field (تحرير الحقل) لفتح مربع الحوار Field (حقل) وإظهار الخصائص والخيارات للحقل الحالي.

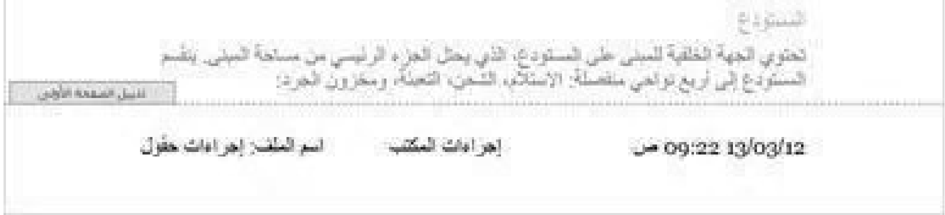
15 في اللائحة Categories (الفئات)، انقر Date and Time (التاريخ والوقت) لتصفية لائحة أسماء الحقول لإظهار فقط الحقول المتعلقة بالتواريخ والأوقات.

بشكل افتراضي، يحتوي كل مستند على أربعة حقول تاريخ وحقلَي وقت.

16 في اللائحة Field names (أسماء الحقول)، انقر SaveDate، وفي اللائحة Date formats (تنسيقات التاريخ)، انقر أول تنسيق يجمع التاريخ والوقت (نفس التنسيق الذي انتقيته في الخطوة 3).

17 انتق مربع الاختيار Preserve formatting during updates (الاحتفاظ بالتنسيق أثناء التحديث)، وانقر OK (موافق).

18 احفظ المستند. ثم انقر باليمين الحقل، وانقر Update Field (تحديث الحقل) لتحديث الوقت لتبيان أحدث حفظ.



المعلومات في هذا التذييل تزوّدها ثلاثة حقول.

تنظيف   إخف علامات التنسيق، ثم أغلق المستند "إجراءات حقول"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- تستطيع المستندات أن تحتوي على ارتباطات تشعبية إلى صفحات وب أو ملفات أو عناوين بريد إلكتروني، وإسنادات ترافقية إلى أماكن ضمن مستندٍ.
- تعليم المعلومات بإشارة مرجعية يسهّل البحث عنها لاحقاً.
- يمكنك الربط بمستندات، عروض تقديمية، مصنّفات، وكائنات أخرى وإظهار المحتوى المربوط أو رمزٍ مربوطٍ بالمحتوى. تحديث الارتباطات في المستند يعرض أحدث إصدار للكائن المربوط.
- يمكنك حفظ المعلومات مع المستند على هيئة خاصية وإدراج الخصائص في حقول لإظهار وتنسيق المعلومات بطريقة محدَّدة.

13 - الأدوات المرجعية ومصادر المحتوى

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إدراج وتعديل حواشي سفلية وتعليقات ختامية.
- إنشاء وتعديل جداول محتويات.
- إنشاء وتعديل فهارس.
- إضافة مصادر وتصريف لوائح بالمراجع.

عندما تريد ضمان أن المعلومات في مستند معقَّد ستكون بمتناول القراء بسهولة، يمكنك الاتكال على أدوات مايكروسوفت وورد المرجعية التالية لتحقيق هذا:

- **الحواشي السفلية (footnotes) والتعليقات الختامية (endnotes)** يمكنك تزويد معلومات داعمة من دون مقاطعة انسياب المحتوى الرئيسي بإدراج المعلومات في حواشي سفلية في أسفل الصفحات ذات الصلة أو تعليقات ختامية في نهاية المستند.
- **جدول محتويات (table of contents)** يمكنك تزويد نظرة عامة عن المعلومات المتواجدة في المستند ومساعدة القراء في إيجاد المواضيع عن طريق تصريف جدول محتويات يتضمن أرقام الصفحات أو ارتباطات تشعبية إلى كل ترويسة.
- **فهرس (index)** يمكنك مساعدة القراء في إيجاد المعلومات بإدراج حقول فهرسة ضمن المستند وتصريف فهرس بالكلمات الأساسية والمفاهيم سيوجّه القارئ إلى أرقام الصفحات الموازية لها.
- **مصادر المعلومات ولائحة مراجع (bibliography)** يمكنك أن تنسب المعلومات بشكل ملائم إلى مصدرها بإدراج اقتباسات ضمن المستند. سيصرّف وورد لائحة مراجعة محترفة من الاقتباسات.

في هذا الفصل، ستقوم أولاً بإدراج وتعديل حواشي سفلية وتعليقات ختامية. ستنشئ وتحدّث جدول محتويات. ثم ستعلّم إدخالات الفهرسة في مستند وتصرّف فهرساً. أخيراً، ستكتب معلومات المصدر، وتُدرج اقتباسات، وتصرّف لائحة مراجع.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل13". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إدراج وتعديل الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

عندما تريد وضع تعليق عن جملة في مستند - مثلاً، لشرح افتراض أو لذكر

مصدر لرأي مختلف - يمكنك كتابة التعليق كـ حاشية سفلية (footnote) أو تعليق ختامي (endnote). فعل هذا يُدرج رقماً أو رمزاً يسمّى علامة المرجع (reference mark)، ويظهر تعليقك بنفس الرقم أو الرمز إما كحاشية سفلية في أسفل الصفحة أو كتعليق ختامي في نهاية المستند أو مقطع المستند. في معظم المعاينات، تنفصل الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية عن النص الرئيسي بخط يسمّى فاصل الملاحظات (note separator).

بشكل افتراضي، علامات مراجع الحواشي السفلية تستعمل تنسيق الأرقام 1 و2 و3 وعلامات مراجع التعليقات الختامية تستعمل تنسيق الأرقام i وii وiii.

لتغيير تنسيق أرقام الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية:

1 في علامة التبويب References (مراجع)، انقر مشغِّل مربع حوار الحواشي السفلية لفتح مربع الحوار Footnote and Endnote (حواشي سفلية وتعليقات ختامية).

يمكنك تغيير تنسيق الترقيم قبل أو بعد أن تنشئ الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية.

2 في الناحية Location (الموقع) في مربع الحوار Footnote and Endnote (حواشي سفلية وتعليقات ختامية)، انقر Footnotes (حواشي سفلية) أو Endnotes (تعليقات ختامية) لتحدّد العنصر الذي تريد تعديله.

3 في الناحية Format (التنسيق)، انقر سهم اللائحة Number format

(التنسيق الرقمي)، ثم انقر تنسيق الأرقام الذي تريد استعماله.

4 مع ظهور Whole document (كامل المستند) في المربع Apply changes to (تطبيق التغييرات على)، انقر Apply (تطبيق) لتغيير كل الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية إلى تنسيق الأرقام الجديد.

في هذا التمرين، ستنقل معلومات ملحقة من متن مستندٍ إلى تعليقات ختامية ثم تحوِّل التعليقات الختامية إلى حواشي سفلية.

إعداد تحتاج إلى المستند "معلومات الخيزران أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل13" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في أول فقرة تحت الترويسة "الانتقال إلى منزل جديد"، انتق الجملة بأكملها التي تبدأ بـ "يشكّل العشب مهاداً جيداً".

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر القص لنقل الانتقاء من المستند إلى حافظة مايكروسوفت أوفيس.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+X لنقل المحتوى المنتقى إلى الحافظة. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

3 في الجملة الثانية للفقرة، انقر لإدراج المؤشر بعد الكلمة "المهاد" مباشرة.

4 في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Footnotes (الحواشي السفلية)، انقر الزر Insert Endnote (إدراج تعليق ختامي) لإنشاء تعليق ختامي مرقّم يلي النص على الصفحة 2.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Ctrl+F لإدراج حاشية سفلية أو Alt+Ctrl+D لإدراج تعليق ختامي.

5 بوجود المؤشر في ناحية التعليق الختامي، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر الزر Paste (لصق) لإدراج الجملة المقصوصة كتعليقٍ ختامي.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+V للصق أحدث محتوى مقصوص أو منسوخ من الحافظة.

إبعاد الحشرات

السوس

سوس الخيزران، ولا يجب الخلط بينه وبين سوس العنكبوت، يسبّب نقاطاً صفراء على أوراق النبتة. تحت المجهر، يمكنك رؤية الخيوط المنسوجة والحشرات نفسها على الجهة السفلية للأوراق، وهذا هو المكان المفضل عندها لكي تمتص السائل منها. المشكلة الرئيسية مع السوس هي عدم رؤيتها بالعين المجرّدة. في حالات الإصابة الخفيفة، من الممكن القضاء عليها برش بعض مبيد الحشرات أو مبيد السوس.

البق الدقيقي

يمكن أن تكون مشكلة طرفية في الأصناف المتكتلة، ويمكن القضاء عليها بحقن المبيد مباشرة في ساق النبتة. إذا كنت تفضل عدم استعمال هذه الطريقة، يمكنك محاولة غمر النبتة بأكملها (بافتراض أنها موجودة في حوض) في الماء لمدة 12-24 ساعة، وهذه فترة كافية لقتل البق ولكن ليس لإيذاء النبتة بما أن نبتة الخيزران تستطيع أن تعيش في السهول المعرّضة للانغمار بالماء، ستكون قادرة على تحمّل غمرها بشكل جيد.

يشكل الخشب مهداً جيداً كونه يحتوي على نسبة عالية من النيتروجين

(Ctrl)

تستعمل التعليقات الختامية تنسيق الأرقام الرومانية بأحرف صغيرة.

6 مرّر صعوداً إلى الصفحة 1. لاحظ ظهور رقمٍ موازٍ في المستند في المكان حيث وضعتَ المؤشر.

7 في الفقرة الثانية تحت الترويسة "البقاء بصحة جيدة"، انتق النص بدءاً بالكلمة "افحصه" وحتى النقطة في نهاية الفقرة. قص المحتوى المنتقى إلى الحافظة.

8 تحت الترويسة "الانتقال إلى منزل جديد"، في الجملة التي تبدأ بـ "للتحكم بانتشار الخيزران"، انقر لوضع المؤشر فوراً بعد الكلمة "خندقاً". في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Footnotes (الحواشي السفلية)، انقر الزر Insert Endnote (إدراج تعليق ختامي) لإدراج تعليق ختامي ثانٍ.

9 ألصق المحتوى المقصوص من الحافظة في الحاشية السفلية الثانية.

10 مرّر إلى أسفل الصفحة 1 ثم ضع المؤشر في ناحية الانتقاء على يمين الفقرة التي تبدأ بـ "إذا حفرت خندقاً". انقر مرة واحدة أو مرتين لانتقاء الفقرة، ثم اضغط المفتاح Delete لإزالة جزء الجملة من المستند.

11 في بداية الصفحة 2، في الجملة التي تبدأ بـ "سوس الخيزران"، انتق النص بدءاً من الفاصلة بعد الكلمة "الخيزران" وحتى الفاصلة التالية. ثم اضغط المفتاح Delete.

12 في المجموعة Footnotes (الحواشي السفلية)، انقر الزر Insert Endnote (إدراج تعليق ختامي) لإدراج تعليق ختامي ثالث. اكتب **لا تخلط بين سوس الخيزران وبين سوس العنكبوت، الذي يمكنه أن يسبّب ضرراً كبيراً للنباتات.**

لأن التعليقات الختامية ليست على نفس الصفحة كعلامات مراجعها، يجب أن يقلّب القراء الصفحة أو يمرّروا ليروا المحتوى المرتبط. دعنا نضع الملاحظات على نفس الصفحة كعلامات

مراجعها.

13 على الصفحة 2، اسحب لانتقاء التعليقات الختامية الثلاثة. انقر باليمين الانتقاء، ثم انقر Convert to Footnote (تحويل إلى حاشية سفلية) لتغيير التعليقات الختامية i وii وiii إلى حواشي سفلية 1 و2 و3.

الانتقال إلى منزل جديد

البقاء بصحة جيدة

الخيزران الطويل الساق والنحيف

تظهر الحواشي السفلية على نفس الصفحة مع علامات مراجعها.

14 مرّر إلى الصفحة 2. لاحظ أن الحاشية السفلية 3 تظهر في أسفل الصفحة وليس في نهاية النص حيث كان يتواجد التعليق الختامي.

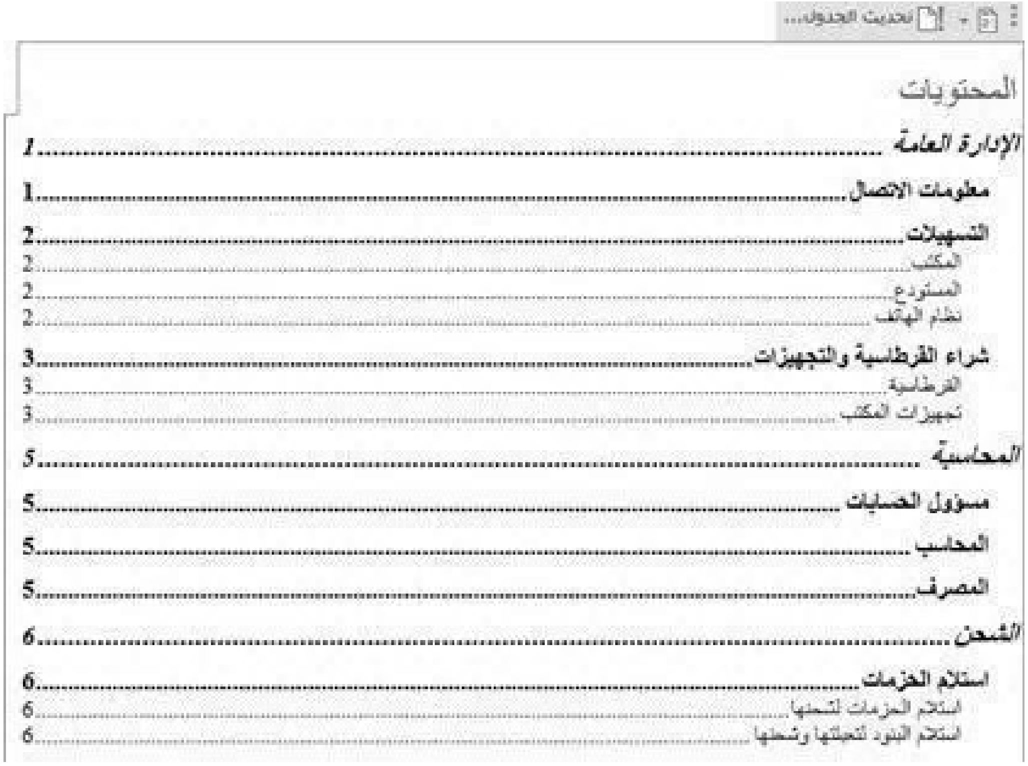
تنظيف أغلق المستند "معلومات الخيزران أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إنشاء وتعديل جداول المحتويات

عندما تنشئ مستنداً طويلاً يتضمن ترويسات، كتقرير سنوي أو كتالوغ فيه عدة أقسام، قد تريد إضافة جدول محتويات إلى بداية المستند لإعطاء القراء نظرة عامة عن محتويات المستند ولمساعدتهم في الانتقال إلى أقسام محدَّدة. في مستند سيُطبَع، يمكنك تحديد رقم الصفحة التي تتواجد عليها كل ترويسة. وإذا كان المستند سيُوزَّع إلكترونياً، يمكنك ربط كل إدخال في جدول المحتويات بالترويسة الموازية له في المستند لكي يستطيع القراء القفز إلى هناك مباشرة بمجرد نقر الماوس.

بشكل افتراضي، يتوقع وورد إنشاء جدول المحتويات بناءً على فقرات ضمن المستند تم تنسيقها بأنماط الترويسات القياسية: Heading 1 (عنوان 1) وHeading 2

(عنوان 2) الخ. (يستطيع وورد إنشاء جدول محتويات أيضاً بناءً على مستويات المخطط التفصيلي أو على حقول كنت قد أدرجتها في المستند). عندما تطلب من وورد إنشاء جدول المحتويات، سيتعرّف على إدخالاته ويُدرج الجدول عند نقطة الإدراج كحقل واحد. يمكنك تعديل العناصر التي يؤسِّس عليها وورد الجدول في أي وقت، وتحديث الجدول بنقرة واحدة لتبيان تغييراتك.



جدول المحتويات هو حقلٌ يمكن تحديثه.

راجع أيضاً للمزيد عن تطبيق الأنماط، راجع "تطبيق الأنماط على النص" في الفصل 3.

تتوفر أدوات جدول المحتويات من علامة التبويب References (مراجع). في معرض جداول المحتويات، يمكنك الانتقاء من ثلاثة خيارات جدول قياسية:

- **Automatic Table 1 (الجدول التلقائي 1)** هذا الخيار يُدرج جدول محتويات ترويسته Contents (المحتويات) ويتضمن كل النصوص المنمَّطة كـ Heading 1 (عنوان 1) أو Heading 2 (عنوان 2) أو Heading 3 (عنوان 3).
- **Automatic Table 2 (الجدول التلقائي 2)** هذا الخيار يُدرج جدول محتويات ترويسته Table of Contents (جدول المحتويات) ويتضمن كل النصوص المنمَّطة كـ Heading 1 (عنوان 1) أو Heading 2 (عنوان 2) أو Heading 3 (عنوان 3).
- **Manual Table (جدول يدوي)** هذا الخيار يُدرج جدول محتويات ترويسته Table of Contents (جدول المحتويات) ويتضمن نواباً غير مربوطين بمحتوى المستند.

تنسيق الإدخالات في جدول المحتويات تتحكّم به تسعة مستويات من الأنماط TOC (جدول محتويات) المبيّنة: TOC 1 (جدول محتويات 1)، TOC 2 (جدول محتويات 2)، الخ). بشكل افتراضي، يستعمل وورد الأنماط المعيَّنة في القالب الموصول بالمستند. إذا كنت تريد استعمال نمط مختلف، بدلاً من نقر أحد الخيارات القياسية في معرض جداول المحتويات، يمكنك نقر Custom Table of Contents (جدول محتويات مخصص) تحت المعرض لإظهار مربع الحوار Table of Contents (جدول المحتويات)، حيث يمكنك الاختيار من عدة تنسيقات، كـ Classic (كلاسيكي) وFancy (فاخر) وSimple (بسيط).

بعدما تنشئ جدول المحتويات، يمكنك تنسيقه يدوياً بانتقاء النص ثم تطبيق تنسيقات أو أنماط حرفية أو فقرية عليه.

إذا غيّرت ترويسةً في المستند أو إذا تسبّبت عمليات تحرير النص بتغيير فواصل الصفحات فإن أسهل طريقة لتحديث جدول المحتويات هي بنقر الزر Update Table (تحديث الجدول) وترك وورد يقوم بالعمل عنك. لديك خيار تحديث أرقام الصفحات فقط، أو إذا كنت قد أضفت أو غيَّرت أو حذفت بعض الترويسات، يمكنك تحديث (إعادة إنشاء) الجدول بأكمله.

في هذا التمرين، ستُدرج أولاً جدول محتويات بسيط لمستند بناءً على أنماط الترويسات، ثم تنشئ جدول محتويات مخصص. ستعدِّل المستند بتغيير فواصل الصفحات، ثم ستحدِّث جدول المحتويات لتبيان تغييراتك.

إعداد تحتاج إلى المستند "إجراءات محتويات" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل13" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 انقر لوضع المؤشر في الطرف الأيمن للترويسة "الإدارة العامة". في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Table of Contents (جدول المحتويات)، انقر الزر Table of Contents (جدول المحتويات) لإظهار قائمة جدول المحتويات.

الألوان والخطوط في المعرض هي ألوان وخطوط ثوب المستند.

2 في معرض جداول المحتويات، انقر Automatic Table 1 (الجدول التلقائي 1). ثم اضغط Ctrl+Home للعودة إلى بداية المستند ورؤية جدول المحتويات المُدرج.

كل مستوى ترويسات يُعطى نمطٌ TOC خاصٌ به.

سننشئ الآن جدول محتويات مخصص.

3 في قائمة جدول المحتويات، انقر Remove Table of Contents (إزالة جدول المحتويات).

4 انقر في الطرف الأيسر للعنوان "إجراءات المكتب"، ثم اضغط Enter لبدء فقرة جديدة.

5 في الفقرة الجديدة، اكتب **جدول المحتويات**. انتق الفقرة الجديدة وطبّق النمط Normal (عادي) عليها، ثم على شريط الأدوات المصغَّر، انقر زر الغامق.

6 اضغط مفتاح السهم الأيسر لوضع المؤشر في الطرف الأيمن للترويسة "الإدارة العامة". في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Pages (صفحات)، انقر الزر Page Break (فاصل صفحات). ثم اضغط مفتاح السهم العلوي لوضع المؤشر في بداية فقرة فاصل الصفحات الفارغة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Enter لإدراج فاصل صفحات.

7 في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Table of Contents (جدول المحتويات)، انقر الزر Table of Contents (جدول المحتويات)، ثم في القائمة، تحت المعرض، انقر Custom Table of Contents (جدول محتويات مخصص) لفتح مربع الحوار Table of Contents (جدول المحتويات).

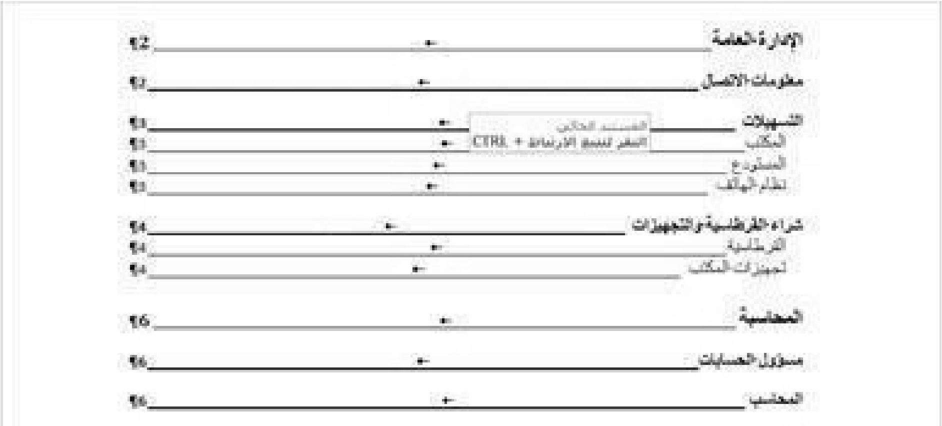
يعرض مربع الحوار معاينات تمهيدية لتنسيق جدول المحتويات في المستندات المجهّزة للطباعة أو للتسليم الإلكتروني.

8 في الناحية General (عام) في الصفحة Table of Contents (جدول المحتويات)، انقر سهم اللائحة Formats (تنسيقات). لاحظ أنه يمكنك الاختيار من التنسيقات Classic (كلاسيكي) وDistinctive (مميز) وFancy (فاخر) وModern (حديث) وFormal (رسمي) وSimple (بسيط). في اللائحة، انقر Classic (كلاسيكي). العيّنات في المربعَين Print Preview (معاينة قبل الطباعة) وWeb Preview (معاينة ويب) تبيّن نتيجة تغيير التنسيق فوراً.

تلميح تنسجم الأنماط TOC (جدول محتويات) مع ثوب المستند وهي ترتكز على خط النص الأساسي المحدَّد في الثوب. كل نمط له مسافة بادئة محدَّدة وإعدادات تباعد. إذا أنشأت جدول محتويات يرتكز على قالب المستند، يمكنك تخصيص الأنماط TOC (جدول محتويات) خلال عملية الإنشاء. مع ضبط Formats (تنسيقات) عند From Template (من القالب) في الناحية General (عام) في مربع الحوار Table of Contents (جدول المحتويات)، انقر الزر Modify (تعديل). يظهر مربع الحوار Style (نمط) عارضاً الأنماط TOC (جدول محتويات) التسعة. يمكنك تعديل الخط والفقرة وعلامات الجدولة والحدود، وتنسيقات أخرى لتلك الأنماط بنفس الطريقة التي تغيّر بها أي نمط آخر. للمزيد عن إنشاء الأنماط، راجع "إنشاء أنماط وقوالب مخصصة" في الفصل 16.

9 في اللائحة Tab leader (شكل علامة الجدولة)، انقر خيار حرف التسطير السفلي. ثم انقر OK (موافق) لإدراج جدول المحتويات المعدَّل.

10 أشر إلى أي إدخال في جدول المحتويات.



وظائفية التنقّل بالارتباطات التشعبية مبنية في جدول المحتويات.

راجع أيضاً للمزيد عن الربط ببقية أجزاء المستند، راجع "إدراج إشارات مرجعية والربط بها" في الفصل 12.

11 اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ولاحظ أن المؤشر يتغيّر إلى يد. انقر أي إدخال في جدول المحتويات للانتقال مباشرة إلى تلك الترويسة. ثم اضغط Ctrl+Home للعودة إلى بداية المستند.

12 أعرض علامات التنسيق، ثم مرّر إلى الصفحة 2. انقر في ناحية الانتقاء على يمين فاصل الصفحات، ثم اضغط المفتاح Delete لحذف فاصل الصفحات ونقل الترويسة "التسهيلات" إلى الصفحة 2.

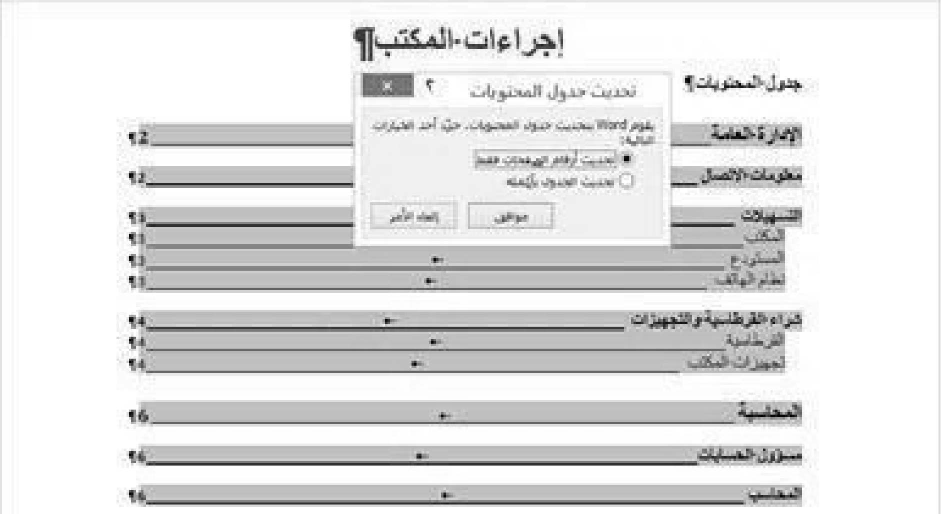
13 انقر في بداية الترويسة "التسهيلات" واكتب **معلومات** ثم اضغط مفتاح الفراغ لجعل الترويسة تشبه تلك التي تأتي قبلها.

14 احذف فاصل الصفحات اليدوي في أعلى الصفحة 5 لنقل الترويسة "المحاسبة" إلى تلك الصفحة، ثم احذف فاصل الصفحات اليدوي في أسفل الصفحة 5 لنقل الترويسة "الشحن" إلى هذه الصفحة، ثم احذف فاصل الصفحات اليدوي في الصفحة 6 لنقل الترويسة "معالجة الطلبيات" إلى هذه الصفحة.

15 اضغط Ctrl+Home للعودة إلى بداية المستند. انقر في أي مكان في الجدول لانتقائه (لا تضغط المفتاح Ctrl).

تلميح يتواجد جدول المحتويات في حقل كبير واحد، والنقر في أي مكان في الحقل ينتقيه بأكمله. للمزيد عن الحقول، راجع "إظهار معلومات المستند في حقول" في الفصل 12.

16 في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Table of Contents (جدول المحتويات)، انقر الزر Update Table (تحديث الجدول) لفتح مربع الحوار Update Table of Contents (تحديث جدول المحتويات).



إذا تغيَّرت الترويسات أو فواصل الصفحات، يمكنك تحديث جدول المحتويات بسهولة.

17 في مربع الحوار، انقر الخيار Update entire table (تحديث الجدول بأكمله)، ثم انقر OK (موافق) لتحديث الترويسات وأرقام الصفحات المعروضة في جدول المحتويات.

جداول المراجع الموثقة (tables of authorities)

إذا كان لديك مستند قانوني يحتوي على بنود كقوانين وقضايا وتشريعات معرَّفة كاقتباسات قانونية، يمكنك أن تطلب من وورد إنشاء جدول مراجع موثقة. في الجدول، تُصنَّف الاقتباسات كقضايا أو تشريعات أو قواعد أو أطروحات أو قوانين أو مراجع موثقة أخرى.

يستعمل وورد الاقتباسات لإنشاء هذا النوع من الجداول بنفس الطريقة التي يستعمل بها الترويسات لإنشاء جدول المحتويات والتسميات التوضيحية لإنشاء جدول رسوم توضيحية. يجب أن تُدرج اقتباساً لكل مرجع قانوني تريد شمله، ثم تولِّد الجدول.

لإنشاء جدول المراجع الموثقة:

1 انتق المرجع القانوني الذي تريد تعليمه باقتباس. في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Table of Authorities (جدول المراجع الموثقة)، انقر الزر Mark Citation (وضع علامة للاقتباس) لفتح مربع الحوار Mark Citation (وضع علامة للاقتباس).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Shift+I لفتح مربع الحوار Mark Citation (وضع علامة للاقتباس).

2 في المربع Short citation (اقتباس قصير)، حرّر الاقتباس لتبيان الطريقة التي تريده أن يظهر بها في الجدول.

3 الفئة الافتراضية هي Cases (قضايا). إذا كنت تريد تغيير الفئة، أعرض اللائحة Category (الفئة)، وانقر الفئة التي تنطبق على الاقتباس.

4 لتعليم اقتباس واحد، انقر الزر Mark (وضع علامة). لتعليم كل الاقتباسات التي تطابق الاقتباس المنتقى، انقر الزر Mark All (وضع علامة للكل). يُدرِج وورد شيفرات حقل مخفي في المستند تعرِّف الاقتباس.

5 كرِّر الخطوات 1 إلى 4 لكل مرجع قانوني تريد تعليمه.

تلميح يمكنك ترك مربع الحوار Mark Citation (وضع علامة للاقتباس) مفتوحاً لتسهيل تعليم الاقتباسات.

بعدما تُدرج كل الاقتباسات، أنشئ جدول المراجع الموثقة.

6 ضع المؤشر حيث تريد أن يظهر جدول المراجع الموثقة، ثم في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Table of Authorities (جدول المراجع الموثقة)، انقر الزر Insert Table of Authorities (إدراج جدول مراجع موثقة) لفتح مربع الحوار Table of Authorities (جدول المراجع الموثقة).

7 في اللائحة Category (الفئة)، انقر فئة الاقتباسات التي تريدها أن تظهر في الجدول، أو انقر All (الكل) لشمل كل الفئات.

8 انتق خيارات تنسيق الجدول، ثم انقر OK (موافق) لإدراج جدول المراجع الموثقة.

18 اسحب في ناحية الانتقاء لانتقاء كل أسطر النص في جدول المحتويات.

مشكلة تحتاج إلى السحب لانتقاء النص الفعلي لجدول المحتويات، وليس مجرد النقر لانتقاء الحقل.

19 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر تباعد الأسطر والفقرات، وانقر Remove Space Before Paragraph (إزالة المسافة قبل الفقرة) لإزالة المساحة العمودية الزائدة في جدول المحتويات. ثم اضغط Ctrl+Home لإفلات الانتقاء ورؤية النتائج.

الأنماط والمسافات البادئة في الجدول تبيّن مستويات الترويسات في المستند.

تنظيف أغلق المستند "إجراءات محتويات"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

جداول الرسوم التوضيحية (tables of figures)

إذا كان المستند يتضمن أشكالاً (أو رسوماً توضيحية) أو جداول، يمكنك إنشاء جدول رسوم توضيحية بسهولة لكي يستطيع القراء إيجادها والانتقال إليها بسرعة.

جدول الرسوم التوضيحية

رسم توضيحي 1: لقطة عن مربع الحوار "حواشي سفلية وتعليقات ختامية" 393
رسم توضيحي 2: لقطة عن الصفحة 2. التعليق الختامي معروض تحت خط أفقي مباشرة بعد النص. 394
رسم توضيحي 3: لقطة عن أسفل الصفحة 1، تعرض الحواشي السفلية 1 و2. علامات المراجع الموازية ظاهرة في المستند. 396
رسم توضيحي 4: لقطة عن جدول محتويات مولّد تلقائياً. الجدول منتقى وأزرار الإدارة متوفرة فوق زاويته اليمنى العليا. .. 397
رسم توضيحي 5: لقطة عن معرض جداول المحتويات 399
رسم توضيحي 6: لقطة عن جدول محتويات مُدرج بعد عنوان المستند، وعلامة التبويب "مراجع" نشطة على الشريط. .. 399
رسم توضيحي 7: لقطة عن الصفحة "جدول المحتويات" في مربع الحوار "جدول المحتويات". 400
رسم توضيحي 8: لقطة عن جدول المحتويات. هناك تلميح شاشة يعرض التعليمة "Ctrl+النقر لتتبع الارتباط". 401
رسم توضيحي 9: لقطة عن مربع الحوار "تحديث جدول المحتويات" فوق الجدول المنتقى. الخيار الافتراضي "تحديث أرقام الصفحات فقط" منتقى. 402
رسم توضيحي 10: لقطة عن جدول المحتويات ذي التباعد الفردي. 405

جدول رسوم توضيحية مولَّد لهذا الفصل.

يُبنى جدول الرسوم التوضيحية من الأدوات الموجودة في المجموعة Captions (تسميات توضيحية) في علامة التبويب References (مراجع) على الشريط. يجب أن تُدرج تسميةً توضيحيةً لكل شكل أو جدول تريد شمله، ثم تولِّد الجدول.

لإنشاء جدول رسوم توضيحية:

1 انتق أول شكل أو جدول تريد إنشاء تسمية توضيحية له. في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Captions (تسميات توضيحية)، انقر الزر Insert Caption (إدراج تسمية توضيحية) لفتح مربع الحوار Caption (تسمية توضيحية).

تلميح الرقم 1 في المربع Caption (التسمية التوضيحية) هو حقل يبيّن موضع الرسم في تسلسل الأشكال. يتم تحديث هذا الرقم تلقائياً عندما تضيف أو تحذف تسميات توضيحية.

2 إذا كنت تريد تغيير التسمية المبيّنة في المربع Caption (التسمية التوضيحية) (الافتراضية هي Figure، رسم توضيحي)، انقر Table (جدول) أو Equation (معادلة) في اللائحة Label (التسمية)؛ أو انقر الزر New Label (تسمية جديدة)، واكتب التسمية التي تريدها، ثم انقر OK (موافق).

يمكنك قبول أو تعديل التسمية التوضيحية الافتراضية.

3 في المربع Caption (التسمية التوضيحية)، انقر على يمين التسمية والرقم، واضغط مفتاح الفراغ، واكتب التسمية التوضيحية، ثم انقر OK (موافق) لإضافة التسمية التوضيحية إلى المستند. كبديل، يمكنك إضافة فقط التسمية على أنها التسمية التوضيحية، ثم حرِّر التسمية التوضيحية في مستند وورد.

4 كرِّر الخطوات 1 إلى 3 لكل شكل أو جدول تريد شمله في جدول الرسوم التوضيحية.

بعدما تُدرج كل التسميات التوضيحية، أنشئ جدول الرسوم التوضيحية.

5 ضع المؤشر حيث تريد إدراج جدول الرسوم التوضيحية، ثم في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Captions (تسميات توضيحية)، انقر Insert Table of Figures (إدراج جدول رسوم توضيحية) لفتح مربع الحوار Table of Figures (جدول الرسوم التوضيحية)، الذي يشبه مربع الحوار Table of Contents (جدول المحتويات).

6 إذا كنت تريد إظهار تسمية مختلفة في جدول الرسوم التوضيحية عن التسمية التوضيحية الفعلية، أو عدم إظهار التسمية أبداً، انتق ما تريده في اللائحة Caption Label (تسمية توضيحية).

7 إذا كنت تريد إنشاء جدول الرسوم التوضيحية باستعمال تنسيق غير التنسيق الافتراضي للقالب، انقر التنسيق الذي تريده في اللائحة Formats (تنسيقات).

8 انتق أي خيارات إضافية تريدها، ثم انقر OK (موافق) لإدراج جدول الرسوم التوضيحية.

إنشاء وتعديل الفهارس

لمساعدة القراء على إيجاد مفاهيم ومصطلحات محدَّدة قد لا يجدونها بسرعة إذا نظروا إلى جدول محتويات، يمكنك شمل فهرس (index) في نهاية المستند. ينشئ وورد الفهرس بتصريفه لائحةً أبجدية مع أرقام الصفحات بناءً على حقول إدخال الفهرسة (index entry fields) التي علّمتها في المستند. كما هو الحال مع جدول المحتويات، يُدرج الفهرس عند مكان وجود المؤشر كحقل واحد.

تلميح لست بحاجة إلى إنشاء فهارس للمستندات التي سيتم توزيعها إلكترونياً لأن القراء يستطيعون استعمال اللوح Navigation (التنقّل) للبحث عن المعلومات التي يحتاجون إليها. للمزيد عن البحث عن معلومات في مستند، راجع "البحث عن النص واستبداله" في الفصل 2.

في الفهرس، قد ينطبق إدخال الفهرسة على كلمة أو جملة تظهر في صفحة واحدة أو تجري مناقشتها على عدة صفحات. قد يكون للإدخال إدخالات فرعية

(subentries) مرتبطة. مثلاً، إدخال الفهرسة الرئيسي "الشحن" قد تظهر تحته الإدخالات الفرعية "التجهيزات" و"الإجراءات" و"التعبئة". يمكن أن يتضمن الفهرس أيضاً إدخالات إسناد ترافقي (cross-reference entries) توجّه القراء إلى الإدخالات المرتبطة. مثلاً، إدخال الفهرسة الرئيسي "الشحن" قد يظهر تحته إسنادٌ ترافقيٌ إلى "المستودع". يمكنك استعمال الإسنادات الترافقية لتوجيه القراء إلى مصطلحات الفهرس التي قد لا تخطر على بالهم عند البحث عن معلومات محدَّدة.

لإدراج حقل إدخال فهرسة في المستند، انتق النص الذي تريد تعليمه، وانقر الزر Mark Entry (وضع علامة للإدخال) في المجموعة Index (فهرس) في علامة التبويب References (مراجع). في مربع الحوار Mark Index Entry (وضع علامة لإدخال الفهرسة) الذي يظهر، يمكنك القيام بما يلي:

- استعمال النص المنتقى كما هو، أو تعديل الإدخال، أو إضافة إدخال فرعي.
- تنسيق الإدخال - مثلاً، لجعله يظهر غامقاً أو مائلاً في الفهرس - بنقره باليمين، نقر Font (خط)، وانتقاء الخيارات التي تريدها؛ أو باستعمال اختصارات لوحة المفاتيح.
- تحويل الإدخال إلى إسناد ترافقي، أو إدخال صفحة واحدة، أو إدخال نطاق من الصفحات.
- تحديد تنسيق رقم صفحة هذا الإدخال.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+Shift+X لفتح مربع الحوار Mark Index Entry (وضع علامة لإدخال الفهرسة).

بعد أن تضبط الخيارات في مربع الحوار بالطريقة التي تريدها، يمكنك إدراج حقل إدخال فهرسة بجوار النص المنتقى من خلال نقر الزر Mark (وضع علامة)، أو بجوار كل تواجد للنص المنتقى في المستند من خلال نقر الزر Mark All (وضع علامة للكل). يبقى مربع الحوار Mark Index Entry (وضع علامة لإدخال الفهرسة) مفتوحاً لتبسيط عملية إدراج عدة حقول إدخال فهرسة، لكي لا تضطر إلى نقر الزر Mark Entry (وضع علامة للإدخال) لكل إدخال جديد. يمكنك إبعاد مربع الحوار من أمامك لكي لا يحجب النص الذي تعمل معه.

تلميح عند بناء فهرس، يجب أن تختار بعناية النص الذي تعلّمه، مع الأخذ بعين الاعتبار ما هي المصطلحات التي سيبحث عنها القراء على الأرجح. مثلاً، قد يتوقع أحد القراء إيجاد المعلومات عن الهواتف الخلوية بالنظر تحت "خلوي"، بينما قد يبحث قارئ آخر تحت "جوّال"، وآخر تحت "الهواتف"، وآخر تحت "الهاتف". الفهرس الجيد سيتضمن كل الإدخالات الأربعة.

يتم تنسيق حقول إدخال الفهرسة كمخفية؛ لا يمكنك رؤيتها إلا إذا أظهرتَ علامات التنسيق والأحرف المخفية. عندما يكون الحقل مرئياً، سيظهر في المستند محصوراً بعلامات اقتباس ضمن مجموعة من المعقّفات، مع الدلالة XE وتسطير منقَّط.

لإنشاء فهرس بناءً على إدخالات الفهرسة في المستند، ضع المؤشر حيث تريد أن يظهر الفهرس ثم انقر الزر Insert Index (إدراج فهرس) في المجموعة Index

(فهرس) في علامة التبويب References (مراجع). يظهر مربع الحوار Index (فهرس)، حيث يمكنك تحديد ما يلي:

- ما إذا كان يجب على تنسيق الفهرس أن يستعمل أنماطاً من القالب الحالي أو أن يرتكز على أحد التنسيقات الأربعة المعرَّفة من قبل التي يمكنك معاينتها تمهيدياً في المربع Print Preview (معاينة قبل الطباعة).
- ما إذا كان يجب على أرقام الصفحات أن تكون محاذاة إلى اليسار، وعندها كيف سيكون شكل علامات جدولتها: منقَّطة أو متقطعة أو متواصلة.
- ما إذا كان يجب إعطاء الفهرس مسافة بادئة فيظهر كل إدخال فرعي على سطر منفصل تحت إدخاله الرئيسي، أو ما إذا كان يجب أن يعتمد السطر نفسه فتظهر الإدخالات الفرعية على نفس السطر كالإدخالات الرئيسية.
- عدد الأعمدة التي تريدها.

عندما تنقر OK (موافق) في مربع الحوار Index (فهرس)، يحتسب وورد أرقام الصفحات لكل الإدخالات الرئيسية والفرعية، ويوحّدها، ويُدرج الفهرس كحقل واحد بالتنسيق المحدَّد في المكان المحدَّد في المستند.

تلميح إذا أجريت تغييرات على المستند تؤثر على إدخالات فهرسته أو ترقيم صفحاته، يمكنك تحديث الفهرس بنقره ثم نقر الزر Update Index (تحديث الفهرس) في المجموعة Index (فهرس) في علامة التبويب References (مراجع). يمكنك أيضاً نقر الفهرس باليمين ثم نقر Update Field (تحديث الحقل).

يمكنك تحرير نص الفهرس المولَّد من الإدخالات، لكن التغييرات التي تُجريها ليست دائمة؛ لأن إعادة توليد الفهرس ستؤدي إلى استعادة الإدخالات الأصلية. سيكون فعّالاً أكثر تحرير النص ضمن علامات الاقتباس في حقول إدخال الفهرسة. لحذف إدخال فهرسة، انتق الحقل المخفي بأكمله ثم اضغط المفتاح Delete. يمكنك أيضاً نقل ونسخ إدخالات الفهرسة باستعمال الأساليب التي تستعملها للنص الاعتيادي.

تلميح السحب فوق أي جزء من حقل إدخال فهرسة يتضمن أحد المعقّفات الحاصرة سيؤدي إلى انتقاء الحقل بأكمله.

في هذا التمرين، ستعلّم أولاً بضعة إدخالات فهرسة وإدخال إسناد ترافقي. ثم ستنشئ وتنسّق فهرساً، تحذف إدخال فهرسة من المستند، وتحدّث الفهرس.

إعداد تحتاج إلى المستند "قواعد فهرس" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل13" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، أعرض علامات التنسيق، ثم اتبع الخطوات.

1 في البند النقطي الأول، انتق الكلمة "التصريح". ثم في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Index (فهرس)، انقر الزر Mark Entry (وضع علامة للإدخال) لفتح مربع الحوار Mark Index Entry (وضع علامة لإدخال الفهرسة). لاحظ أن الكلمة المنتقاة مكتوبة من قبل في المربع Main entry

(الإدخال الرئيسي).

2 اسحب مربع الحوار بشريط عنوانه إلى الزاوية اليسرى العليا للشاشة. ثم، في مربع الحوار، انقر الزر Mark All (وضع علامة للكل) لإدراج حقول إدخال فهرسة بجانب كل تواجد للكلمة "التصريح" في المستند.

تلميح عند العمل مع نص لاتيني، سيتم فقط تعليم تواجدات الكلمة التي تطابق حالة أحرف الكلمة التي انتقيتها قبل فتح مربع الحوار Mark Index Entry (وضع علامة لإدخال الفهرسة).

يمكنك تحرير إدخال الفهرسة وتنسيقه وإضافة إدخال فرعي إليه وتعديله بأي طريقة أخرى في مربع الحوار هذا.

3 في البند النقطي الأول، انتق الكلمتين "القانون الداخلي". انقر شريط عنوان مربع الحوار Mark Index Entry (وضع علامة لإدخال الفهرسة) لتنشيطه واكتب النص المنتقى في المربع Main entry (الإدخال الرئيسي). ثم انقر الزر Mark All (وضع علامة للكل).

4 في القسم "1-2"، انتق الكلمتين "المستلزمات المهنية". انقر شريط عنوان مربع الحوار لتنشيطه ثم انقر الزر Mark (وضع علامة).

5 في القسم "1-2"، انتق الكلمة "الإدارية". انقر شريط عنوان مربع الحوار لتنشيطه واكتب النص المنتقى في المربع Main entry (الإدخال الرئيسي). في المربع Main entry (الإدخال الرئيسي)، انقر في بداية الكلمة "الإدارية"، اكتب **المستلزمات** واضغط مفتاح الفراغ، ثم انقر الزر Mark (وضع علامة). من دون ترك مربع الحوار، احذف الكلمة "الإدارية" من المربع Main entry (الإدخال الرئيسي)، ثم انقر الزر Mark (وضع علامة) لإضافة إدخال فهرسة ثالث إلى الفقرة.

6 في القسم "4-2"، انتق الكلمات "متجر هوايات". انقر شريط عنوان مربع الحوار، وفي المربع Main entry (الإدخال الرئيسي)، أضف حرف الألف إلى الكلمة "متجر" لكي تصبح "متاجر". ثم انقر الزر Mark (وضع علامة). كرِّر هذه الخطوة لتعليم "ورشة نجارة" (كورش نجارة) وأضف إدخال فهرسة ثالث في الفقرة لـ "متاجر".

تلميح ستظهر إدخالات الفهرسة في الفهرس تماماً مثلما تراها في مربع الحوار Mark Index Entry (وضع علامة لإدخال الفهرسة). لذا إذا كنت تعمل مع نص لاتيني، حاول أن تحافظ على التناغم واجعل كل الإدخالات بأحرف صغيرة مثلاً ما عدا إدخالات أسماء العلم.

7 في القسم "4-4"، انتق الكلمة "المرآب"، غيِّر الإدخال في مربع الحوار Mark Index Entry (وضع علامة لإدخال الفهرسة) إلى **المرائب**، وانقر الزر Mark All (وضع علامة للكل). من دون ترك مربع الحوار، في الناحية Options (خيارات)، انتق الخيار Cross-reference (إسناد ترافقي). لاحظ أن المؤشر ينتقل إلى الفراغ الموجود بعد الكلمة See (انظر) في المربع المجاور.

8 من دون نقل المؤشر، اكتب **أيضاً المواقف**. انتق الكلمة "أيضاً" واضغط Ctrl+I لجعلها مائلة، ثم انقر الزر Mark (وضع علامة) لإدراج إسناد ترافقي إلى إدخال الفهرسة "المرأب" بجانب الكلمة "المرأب".

الإسنادات الترافقية في المستند تعكس إدخالاتك في مربع الحوار Mark Index Entry (وضع علامة لإدخال الفهرسة).

9 في القسم "2-7"، انتق الكلمات "الأقسام المشتركة"، وانقر شريط عنوان مربع الحوار. اكتب **المناظر** في المربع Subentry (الإدخال الثانوي)، وانقر الزر Mark (وضع علامة) لإدراج إدخال فهرسة فاصلاً بين الإدخال والإدخال الفرعي بنقطتين.

10 في القسم "2-8"، علّم الكلمات "الأقسام المشتركة" بإدخال فرعي هو **التعديلات** ثم أغلق مربع الحوار Mark Index Entry (وضع علامة لإدخال الفهرسة).

سنولِّد الآن الفهرس من إدخالات الفهرسة.

11 اضغط Ctrl+End للانتقال إلى نهاية المستند، اضغط Enter لإنشاء فقرة جديدة، ثم اضغط Ctrl+Enter لإدراج فاصل صفحات ونقل المؤشر إلى أعلى الصفحة الجديدة.

12 في الفقرة الجديدة، اكتب **فهرس**، واضغط Enter.

13 انتق الفقرة "فهرس". على شريط الأدوات المصغَّر، انقر الزر Styles (أنماط) ثم انقر مصغّر Heading 1 (عنوان 1).

14 اضغط مفتاح السهم الأيسر للانتقال إلى الفقرة الفارغة.

15 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة

Paragraph (فقرة)، انقر زر إظهار الكل لإخفاء علامات التنسيق والحقول والمحتوى المنسَّق كمخفي.

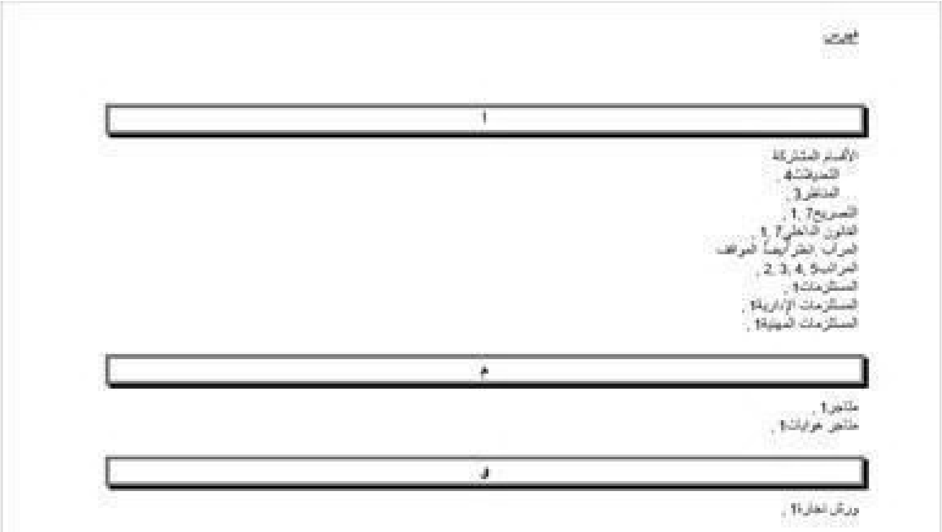
مهم عندما يكون المحتوى المخفي مرئياً، قد لا يتم ترقيم الصفحات بشكل صحيح. دائماً عطّل إظهار علامات التنسيق والأحرف المخفية قبل إنشاء الفهرس.

16 في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Index (فهرس)، انقر الزر Insert Index (إدراج فهرس) لفتح مربع الحوار Index (فهرس).

يمكنك ضبط الإعدادات في مربع الحوار هذا لتكييف مظهر الفهرس.

17 غيِّر الإعداد Columns (الأعمدة) إلى **1**. في اللائحة Formats (تنسيقات)، انقر Fancy (فاخر). ثم انقر OK (موافق) لتصريف فهرس قصير بناءً على إدخالات الفهرسة التي علّمتها للتو.

تلميح يمكنك الاختبار مع خيارات الفهرس المتوفرة بنقر الزر Insert Index (إدراج فهرس)، وانتقاء خيارات أخرى لعدد الأعمدة والتنسيقات، ونقر OK (موافق)، ثم نقر Yes (نعم) عندما يسألك وورد إن كنت تريد استبدال الفهرس.



هذا الفهرس منسَّق في عمود واحد مع ظهور أرقام الصفحات بجانب إدخالات فهرستها.

18 أعرض علامات التنسيق والأحرف المخفية لكي تتمكن من رؤية حقول إدخال الفهرسة في المستند، ثم مرّر صعوداً إلى القسم "4-4".

دعنا نحذف إدخال الإسناد الترافقي من هذا القسم، لأننا لا نملك إدخال فهرسة لـ "المواقف".

19 انتق إدخال الإسناد الترافقي بأكمله بعد "المرآب"، واضغط المفتاح Delete.

مشكلة إذا وجدت صعوبة في انتقاء هذا الإدخال لوحده، حاول التأشير إلى يمين معقّفة الإغلاق ({}) واسحب قليلاً إلى اليمين.

20 اضغط Ctrl+End للانتقال إلى نهاية المستند، ثم انقر في أي مكان في الفهرس لانتقاء حقله.

21 إخف علامات التنسيق والأحرف المخفية. ثم في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Index (فهرس)، انقر الزر Update Index (تحديث الفهرس) لإزالة الإسناد الترافقي المحذوف.

تنظيف أغلق المستند "قواعد فهرس"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إضافة المصادر وتصريف لوائح المراجع

العديد من أنواع المستندات التي تنشئها قد تتطلب لائحة مراجع تسرد مصادر المعلومات التي تظهر في المستند أو المشار إليه بمرجع فيه. يمكنك استعمال الميزة Source Manager (إدارة المصادر) لتساعدك في تعقّب المصادر التي تستعملها بينما تجري أبحاثاً عن مستند وتساعدك في إنشاء مراجع إليها بالتنسيق

الملائم. سواء كانت مصادرك كتباً أو دوريات أو مواقع وب أو مقابلات، يمكنك تسجيل تفاصيل عنها ثم انتقاء دليل أنماط شائع، كـ Chicago Manual of Style (دليل شيكاغو عن الأنماط)، لجعل وورد يسرد مصادرك تلقائياً وفقاً للتنسيق القياسي الذي ينصّ عليه دليل الأنماط هذا.

هناك طريقتان لذكر المصادر:

- يمكنك كتابة كل المصادر في مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر) ثم إدراج اقتباسات من مربع الحوار هذا في المستند.
- يمكنك إنشاء المصادر عندما تحتاج إلى إدراج اقتباسات.

مهما تكن الطريقة التي تستعملها لكتابة معلومات المصدر، يخزّن وورد المصادر في ملف منفصل في القرص الصلب في كمبيوترك لكي تتمكن من اقتباسها في أي مستند تنشئه. يمكنك رؤية هذه اللائحة الرئيسية وانتقاء المصادر التي ستتوفر للمستند الحالي من مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر).

بعدما تكتب الاقتباسات في المستند، يمكنك تصريف مصادرها بسهولة إلى أحد نوعين من اللوائح بنقر الزر Bibliography (المراجع) في المجموعة Citations & Bibliography (المراجع والاقتباسات) في علامة التبويب References (مراجع)، ثم نقر Bibliography (المراجع) أو References (مراجع) أو Works Cited (مراجع) في قائمة الزر Bibliography (المراجع) لإدراج لائحة المصادر مع تلك الترويسة. كبديل، يمكنك نقر Insert Bibliography (إدراج مرجع) في أسفل القائمة لإدراج لائحة المصادر من دون ترويسة. نوع لائحة المراجع التي تستعملها يحدّدها عادة المؤسسة أو الشخص الذي تحضّر المستند له، كشركتك أو مدرّسك أو المنشور الذي تنوي نشر المستند فيه.

عندما تصرّف لائحة مراجع، يُدرجها وورد عند المؤشر كحقل واحد. يمكنك تحرير نص لائحة المراجع، لكن إذا تغيّرت معلومات المصدر، سيكون فعّالاً أكثر تحديثه في مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر) ثم تحديث لائحة المراجع بنفس الطريقة التي تحدّث بها جدول المحتويات أو الفهرس.

تلميح يمكنك تحديث لائحة المراجع بنقر اللائحة ثم نقر الزر Update Citations and Bibliography (تحديث الاقتباسات والمراجع) الذي يظهر فوق الحقل. إذا كنت قد استعملت الأمر Insert Bibliography (إدراج مرجع) لتصريف لائحة المصادر، لن يظهر الزر Update Citations and Bibliography (تحديث الاقتباسات والمراجع) عندما تنقر الحقل. في تلك الحالة، يمكنك تحديث المراجع بالنقر باليمين في أي مكان في الحقل ثم نقر Update Field (تحديث الحقل).

في هذا التمرين، ستكتب معلومات مصدرَين، وتُدرج اقتباسات لمصادر موجودة، وتضيف مصدراً جديداً، وتصرّف لائحة مراجع، ثم تغيّر تنسيقها.

إعداد تحتاج إلى المستندين "معلومات الخيزران ب" و"الخيزران مراجع" الموجودين في مجلد ملفات التمارين "الفصل13" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند "معلومات الخيزران ب"، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Citations & Bibliography (المراجع والاقتباسات)، انقر سهم Style (النمط)، ثم انقر Chicago (شيكاغو) لتحدّد أن أي مصادر تنشئها واقتباسات تُدرجها سيتم تنسيقها وفقاً لقواعد Chicago Manual of Style (دليل شيكاغو عن الأنماط).

2 في المجموعة Citations & Bibliography (المراجع والاقتباسات)، انقر الزر Manage Sources (إدارة المصادر) لفتح مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر).

إدارة المصادر تُراكم المصادر من كل المستندات، لذا إذا كانت هناك مستندات أخرى تحتوي على مراجع، فقد تظهر معلومات مصادرها هنا.

3 في مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر)، انقر الزر New (جديد) لفتح مربع الحوار Create Source (إنشاء مصدر). لاحظ أن الخيار Book (كتاب) منتقى في اللائحة Type of Source (نوع المصدر).

دعنا الآن ننشئ مصدراً لكتابٍ (هذا الكتاب من نسج خيالنا وليس حقيقياً).

4 في الناحية Bibliography Fields for Chicago (حقول المرجع لشيكاغو)، اكتب **عوكي، اوليغ** في المربع Author (الكاتب) و **الخيزران الأسود** في المربع Title (العنوان) و **2013** في المربع Year (السنة) و **شركة نور** في المربع Publisher (الناشر).

ينشئ وورد إسم وسمٍ بناءً على كنية الكاتب وسنة نشر الكتاب.

5 انقر OK (موافق) لإضافة الكتاب إلى مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر). لاحظ أنه يظهر في اللائحة Master List (قائمة رئيسية) وفي اللائحة Current List (القائمة الحالية)، وهي لائحة المصادر التي يمكن استعمال في هذا المستند.

دعنا الآن ننشئ مصدراً لكتابٍ له عدة مؤلفين.

6 في مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر)، انقر الزر New (جديد)، ثم في مربع الحوار Create Source (إنشاء مصدر)، انقر الزر Edit (تحرير) لفتح مربع الحوار Edit Name (تحرير إسم).

إذا كان لأحد المصادر أكثر من كاتب واحد، أنشئ كياناً متعدد الأسماء في مربع الحوار هذا.

7 في الناحية Add name (إضافة إسم)، اكتب **زيتون** في المربع Last

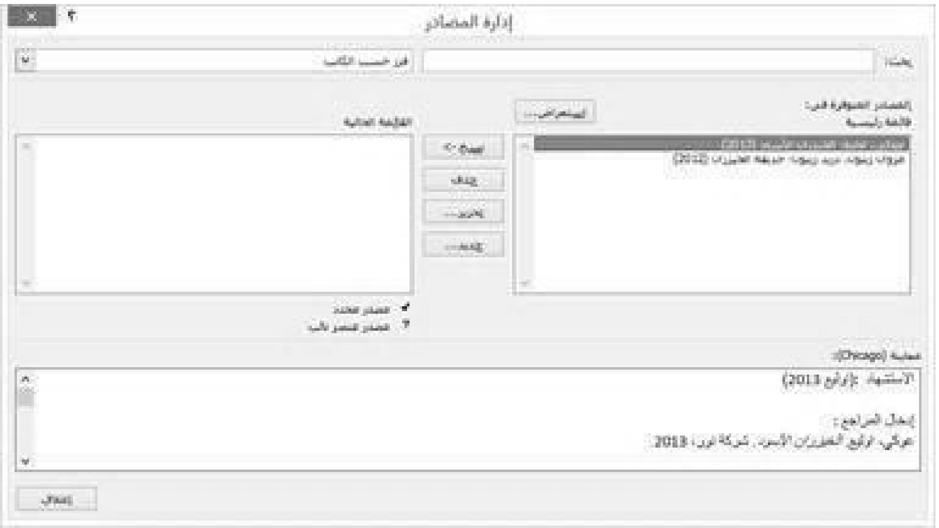
(إسم العائلة)، واكتب **مروان** في المربع First (الإسم الأول)، ثم انقر الزر Add (إضافة) لوضع مروان زيتون في المربع Names (الأسماء).

8 لتحديد كاتبٍ ثانٍ، اكتب **زيتون** في المربع Last (إسم العائلة)، اكتب **دريد** في المربع First (الإسم الأول)، وانقر الزر Add (إضافة)، ثم انقر OK (موافق).

9 في مربع الحوار Create Source (إنشاء مصدر)، اكتب **حديقة الخيزران** في المربع Title (العنوان)، و **2012** في المربع Year (السنة)، و **الصفصاف للنشر** في المربع Publisher (الناشر). ثم انقر OK (موافق) لإضافة المصدر الجديد إلى اللائحة Master List (قائمة رئيسية) واللائحة Current List (القائمة الحالية).

10 في مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر)، انقر Close (إغلاق).

11 افتح المستند "الخيزران مراجع"، وفي علامة التبويب References (مراجع)، في المجموعة Citations & Bibliography (المراجع والاقتباسات)، انقر Manage Sources (إدارة المصادر) لفتح مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر). لاحظ أن المصدرَين اللذين أنشأتهما في المستند "معلومات الخيزران ب" يظهران في اللائحة Master List (قائمة رئيسية) ولكن ليس في اللائحة Current List (القائمة الحالية)، بمعنى أنهما غير متوفرين للاستعمال في هذا المستند.



يمكنك انتقاء المصادر في اللائحة Master List (قائمة رئيسية) التي تريدها أن تكون متوفرة لمستندٍ معيّنٍ.

12 مع انتقاء المصدر " عوكي" في اللائحة Master List (قائمة رئيسية)، انقر الزر Copy (نسخ) لنسخه إلى اللائحة Current List (القائمة الحالية) لكي يتوفر في هذا المستند. ثم انسخ المصدر "زيتون" إلى اللائحة Current List (القائمة الحالية)، وانقر Close (إغلاق).

13 في السطر الأخير للفقرة الأولى بعد الترويسة، انقر لوضع المؤشر

فوراً على يسار "الخيزران الأسود". في المجموعة Citations & Bibliography (المراجع والاقتباسات)، انقر الزر Insert Citation (إدراج اقتباس) لإظهار لائحة المصادر المتوفرة.

فقط المصادر من اللائحة Current List **(القائمة الحالية) تظهر في قائمة الزر** Insert Citation **(إدراج اقتباس).**

14 في قائمة الزر Insert Citation (إدراج اقتباس)، انقر "عوكي، اوليغ" لإدراج المصدر في المستند.

15 كرِّر الخطوات 13 و14 لإدراج مرجع المصدر "زيتون وزيتون" بعد عنوان الكتاب "حديقة الخيزران".

دعنا الآن ننشئ مصدراً لصفحة وب.

16 في نفس الفقرة، انقر مباشرة على يسار "كتب كاملة". في المجموعة Citations & Bibliography (المراجع والاقتباسات)، انقر الزر Insert Citation (إدراج اقتباس)، ثم في اللائحة، انقر Add New Source (إضافة مصدر جديد) لفتح مربع الحوار Create Source (إنشاء مصدر) المألوف.

17 في اللائحة Type of Source (نوع المصدر)، انقر Web site (موقع ويب).

18 في المربع Name of Web Page (عنوان صفحة ويب)، اكتب **جمعية الخيزران الأميركية**. في المربع Year (السنة)، اكتب **2010**. وفي المربع URL (العنوان)، اكتب **www.americanbamboo.org/BooksOnBamboo.html**. ثم انقر OK (موافق) لإدراج المصدر بين أقواس عند نقطة الإدراج.

تُستعمل المعلومات المخزَّنة في مربع الحوار Source Manager **(إدارة المصادر) لإنشاء الاقتباسات بالتنسيق المحدَّد (في هذه الحالة، تنسيق دليل شيكاغو عن الأنماط، الطبعة الخامسة عشرة).**

19 في المجموعة Citations & Bibliography (المراجع والاقتباسات)، انقر الزر Manage Sources (إدارة المصادر). في مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر)، يظهر المصدر الجديد في اللائحتين Master List (قائمة رئيسية) وCurrent List (القائمة الحالية).

هناك علامات اختيار تسبق كل المصادر الثلاثة في اللائحة Current List **(القائمة الحالية) للدلالة على أن المصادر مذكورة في المستند الحالي.**

20 أغلق مربع الحوار Source Manager (إدارة المصادر)، ثم اضغط Ctrl+End للانتقال إلى نهاية المستند.

21 في المجموعة Citations & Bibliography (المراجع والاقتباسات)، انقر الزر Bibliography (المراجع) لإظهار قائمته.

يمكنك الاختيار من ثلاثة أنماط مبيّتة أو إدراج لائحة مراجع من دون ترويسة.

22 في الفئة Built-in (مضمّن)، انقر Bibliography (المراجع) لإدراج لائحة مراجع تحتوي على كل الاقتباسات الموجودة في المستند في ترتيب أبجدي.

لائحة مراجع منسَّقة لتستوفي مواصفات دليل شيكاغو عن الأنماط الطبعة الخامسة عشرة.

23 في المجموعة Citations & Bibliography (المراجع والاقتباسات)، أعرض اللائحة Style (النمط)، وانقر APA لإعادة تنسيق لائحة المراجع والاقتباسات لتستوفي مواصفات المنشور Publication Manual of the American Psychological Association، الطبعة السادسة.

من السهل إعادة تنسيق المصادر والاقتباسات لتستوفي مواصفات أنماط مختلفة.

تلميح لست مضطراً إلى انتقاء لائحة المراجع لكي تطبّق هذا التغيير؛ يمكنك القيام به من أي مكان في المستند.

تنظيف أغلق المستندات "معلومات الخيزران ب" و"الخيزران مراجع"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- يمكنك نقل المعلومات الملحقة من متن المستند إلى حواشي سفلية في أسفل كل صفحة أو إلى تعليقات ختامية في نهاية المستند.
- يزوّد جدول المحتويات نظرة عامة عن المواضيع المُغطاة في المستند ويتيح للقراء الانتقال إلى أي موضوع بسرعة.
- بعد تعليم إدخالات فهرسة للمفاهيم والكلمات والجمل الرئيسية، يمكنك استعمال الأمر Insert Index (إدراج فهرس) لإبلاغ وورد بأن يصرّف فهرساً.
- يستطيع وورد أن يتعقّب المصادر ويصرّف لائحة مراجع بالمصادر المذكورة بناءً على نمط تختاره.

14 - العمل مع دمج المراسلات

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تحضير مصادر البيانات.
- تحضير المستندات الرئيسية.
- دمج المستندات الرئيسية ومصادر البيانات.
- إرسال رسائل بريد إلكتروني ذات طابع شخصي إلى عدة مستلمين.
- إنشاء وطباعة تسميات (أو لصيقات بريدية).

تتصل العديد من المؤسسات بزبائنها أو أعضائها من خلال رسائل بريدية ورسائل إخبارية ومواد ترويجية تُرسَل إلى جميع الأشخاص المذكورين في لائحة عناوين بريدية. أسهل طريقة لتوليد مجموعة من المستندات المتماثلة ما عدا بعض المعلومات فيها – كالإسم والعنوان والتحية في الرسالة - هي استعمال عملية تسمى دمج المراسلات (mail merge). إذا كانت لديك لائحة مستلمين محتملين مخزَّنة في تنسيق متناغم، يمكنك استعمال عملية دمج المراسلات لإنتاج بسهولة مجموعة من المستندات وبطاقات العنونة البريدية ذات الطابع الشخصي.

عملية دمج المراسلات تدمج المعلومات الساكنة المخزَّنة في مستندٍ مع معلومات متغيّرة مخزَّنة في مستند آخر، كالتالي:

- **المستند الرئيسي** يحتوي هذا المستند على النص الساكن الذي سيظهر في كل المستندات المدموجة. كما يحتوي على نواب - يسمّون حقول دمج (merge fields) - يعرضون المعلومات المتغيّرة.
- **مصدر البيانات** إنه مستند بنيوي، كجدول لوورد أو ورقة عمل لإكسل أو جدول قاعدة بيانات لأكسس أو لائحة جهات اتصال لآوتلوك، يحتوي على مجموعات من المعلومات - تسمّى سجلات (records) - في تنسيق يمكن توقّعه. يمكنك استعمال مصدر بيانات موجود، أو يمكنك إنشاء واحد جديد كجزء من عملية دمج المراسلات.

يمكنك استعمال معالج دمج المراسلات لدمج مستند رئيسي بمصدر بيانات في خطوات سهلة. الخطوة الأولى هي انتقاء نوع المستند، والذي يمكن أن يكون رسالة بريد عادي، رسالة بريد إلكتروني، مغلفات، بطاقات عنونة، أو دليل. النوع الذي تنتقيه يحدّد الخطوات اللاحقة. بعدما تصبح لديك بعض الخبرة مع عملية دمج المراسلات، يمكنك أن تدمج المستندات يدوياً، لإنشاء بند ذي طابع شخصي لكل سجل موجود في مصدر البيانات.

يمكنك دمج المستند الرئيسي ومصدر البيانات إلى مستند جديد، مع فصل كل مستند مدموج عن التالي بفاصل صفحات. يمكنك عندها إضفاء طابع شخصي على المستندات المدموجة قبل طباعتها، ويمكنك حفظ المستند لاستعماله لاحقاً. إذا لم تكن بحاجة إلى تحرير

أو حفظ المستندات المدموجة، يمكنك دمج المستند الرئيسي ومصدر البيانات مباشرة إلى الطابعة أو إلى رسالة بريد إلكتروني.

في هذا الفصل، ستستعمل معالج دمج المراسلات في وورد 2013 ليرشدك في عملية إنشاء رسالة نموذجية. ستنتقي مصدر بيانات، تضيف سجلاً إليه، تفرزه، وتصفّيه. بعدها ستضيف حقول دمج لعنوانٍ وسطر تحيةٍ إلى رسالة نموذجية موجودة، تعاين تمهيدياً البيانات المدموجة، تستثني بعض المستلمين من الدمج، تدمج الرسائل إلى مستند جديد، ثم تحفظ الملف المدموج. كما ستُعدّ وترسل رسالة بريد إلكتروني مدموجة. أخيراً، ستنشئ وتطبع بطاقات عنونة بريدية.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل14". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تحضير مصادر البيانات

الخطوة الأولى في عملية دمج المراسلات هي إما تحديد مصدر بيانات موجود أو إنشاء واحد جديد. يتألف مصدر البيانات من صفيفة من الصفوف والأعمدة، حيث يحتوي كل صف على سجل واحد، كالإسم الكامل للزبون وعنوانه، ويحتوي كل عمود على نوع معيّن من المعلومات - يسمّى حقلاً (field) - كالإسم الأول للزبائن. في الصف الأول في مصدر البيانات، يكون كل حقل معرَّفاً بترويسة عمود - تسمّى إسم الحقل (field name).

تلميح لأن أسماء الحقول تُستعمل أيضاً كحقول الدمج في المستند الرئيسي، لا يمكنها أن تحتوي على فراغات. لجعل أسماء الحقول مقروءة من دون فراغات، اكتب الحرف الأول من كل كلمة كحرف كبير، كما في PostalCode، أو استبدل الفراغات بأحرف التسطير السفلي، كما في "الرمز_البريدي".

	A	B	C	D	E	F
1	الاسم الأول	اسم العائلة	العنوان1	المدينة	البلد	الرمز البريدي
2	سمير	سماحة	7899 الشارع 78	القاهرة	مصر	90025
3	هادي	الطيار	5678 جادة الاستقلال	بيروت	لبنان	10002
4	محمود	جبران	1234 طريق التحرير	صيدا	لبنان	10004
5	مفيد	المصري	456 الطريق الجنوبي	صيدا	لبنان	10004
6	وسام	زين	987 الطريق الصحراوي	جدة	السعودية	97540

مصدر البيانات يخزّن المعلومات بطريقة بنيوية.

إذا كان مصدر البيانات يحتوي على عدة سجلات ويتغيّر كثيراً، قد تريد إنشاءه في برنامج مصمّم للعمل مع كميات كبيرة من البيانات، كإكسل أو أكسس. يمكنك أيضاً استعمال لائحة جهات الاتصال من آوتلوك. إذا كان مصدر البيانات يحتوي على بضعة سجلات فقط ولن يتم تحديثه كثيراً، يمكنك إنشاءه في وورد، إما كجدول أو كلائحة مع فصل كل حقل عن الذي يليه بعلامة جدولة. أو يمكنك إنشاءه كجزء من عملية دمج المراسلات.

ماذا لو أردت إنشاء دمج المستندات لفقط مجموعة فرعية من البيانات المخزّنة في مصدر البيانات؟ مثلاً، قد يكون لديك زبائن من كل البلدان العربية، لكنك تريد إبلاغ زبائن بلدك فقط بحسومات خاصة خلال عطلة نهاية الأسبوع القادمة. بعدما تحدّد مصدر البيانات، يمكنك القيام بما يلي:

- تصفية مصدر البيانات لإنشاء مستندات مدموجة لبعض بياناته فقط.
- إنشاء استعلام (مجموعة من معايير الانتقاء) لاستخراج فقط المعلومات التي تهمك - مثلاً، كل الرموز البريدية في بلدك.
- فرز مصدر البيانات - مثلاً، حسب ترتيب الرمز البريدي.

عندما تستعمل تصفيةً أو استعلاماً، تبقى كل البيانات في مصدر البيانات، لكن فقط البيانات التي تستوفي مواصفاتك تُستعمل لدمج المراسلات.

في هذا التمرين، ستفتح مستنداً تريد إرساله إلى عدة أشخاص (المستند الرئيسي) وتستعمل معالج دمج المراسلات لانتقاء لائحة المستلمين (مصدر البيانات). وبعدما تضيف معلومات لمستلم (سجل) جديد إلى مصدر البيانات، ستفرزه وتصفّيه.

مهم سنعمل مع عملية دمج المراسلات في التمارين في هذا الموضوع وفي الموضوعين التاليين. يجب أن تُكمِل التمارين بشكل متسلسل. تأكد من قراءة الفقرات "إعداد" لكل تمرين بدقة لكي تضمن أنه يمكنك إتمام التمارين بنجاح.

إعداد تحتاج إلى المستند "رسالة الذكرى" والمصنّف "لائحة الزبائن" الموجودَين في مجلد ملفات التمارين "الفصل14" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند "رسالة الذكرى"، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Mailings (مراسلات)، في المجموعة Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات)، انقر الزر Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات)، ثم انقر Step-by-Step Mail Merge Wizard (معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة) لفتح اللوح Mail Merge (دمج المراسلات).

يمكنك إنشاء رسالة دمج مراسلات من مستند مصدر في ست خطوات.

2 مع انتقاء Letters (رسائل) كنوع المستند، في أسفل اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Next:Starting document (التالي: مستند البداية).

تتطلب منك الخطوة 2 للمعالج انتقاء مستند بداية. سنستعمل المستند النشط حالياً.

3 مع انتقاء Use the current document (استخدام المستند الحالي) في لوح الخطوة 2، انقر Next: Select recipients (التالي: تحديد المستلمين).

تتطلب منك الخطوة 3 للمعالج انتقاء مصدر بيانات. سنستعمل المصنّف "لائحة الزبائن".

4 مع انتقاء Use an existing list (استخدام قائمة موجودة) في لوح الخطوة 3، انقر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Select Data Source (تحديد مصدر البيانات).

5 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل14"، وانقر نقراً مزدوجاً المصنّف "لائحة الزبائن" لفتح مربع الحوار Select Table (تحديد جدول). لاحظ أن المصنّف يحتوي على جدول واحد فقط.

إذا كان المصنّف يحتوي على عدة جداول، يجب أن تنتقي الجدول الذي يحتوي على بيانات دمج المراسلات.

6 مع انتقاء "الزبائن$" في مربع الحوار Select Table (تحديد جدول)، انقر OK (موافق) لفتح مربع الحوار Mail Merge Recipients (مستلمو دمج المراسلات).

يعرض مربع الحوار كل السجلات الموجودة في مصدر البيانات.

سنعدِّل الآن مصدر البيانات.

7 في المربع Data Source (مصدر البيانات)، انقر "لائحة الزبائن.xlsx"، ثم انقر الزر Edit (تحرير) لفتح مربع الحوار Edit Data Source (تحرير مصدر البيانات).

يمكنك تعديل البيانات المصدر قبل تنفيذ عملية دمج المراسلات.

8 انقر الزر New Entry (إدخال جديد)، ثم اكتب المعلومات التالية، مع ضغط Tab للانتقال من حقل إلى حقل:

الاسم الأول	**شادي**
اسم العائلة	**سكر**
العنوان1	**678 شارع الصنوبر**
المدينة	**جبيل**
البلد	**لبنان**
الرمز البريدي	**10003**

تلميح يمكنك إضافة عدة سجلات بنقر الزر New Entry (إدخال جديد) بعدما تكتب كل سجل.

9 انقر OK (موافق)، ثم انقر Yes (نعم) لتحديث لائحة المستلمين. لاحظ أن السجل الجديد يظهر تحت السجلات الأصلية في مربع الحوار Mail Merge Recipients (مستلمو دمج المراسلات).

سنعدِّل الآن الترتيب الذي تصل به عملية دمج المراسلات إلى سجلات مصدر البيانات.

10 في الناحية Refine recipient list (تنقيح قائمة المستلمين)، انقر Sort (فرز) لإظهار الصفحة Sort Records (فرز السجلات) في مربع الحوار Filter and Sort (تصفية وفرز).

11 انقر سهم Sort by (فرز حسب) لإظهار معايير الفرز، وهي نفسها أسماء الحقول في مصدر البيانات المنتقى.

يمكنك فرز السجلات وصولاً إلى ثلاثة حقول، وكل حقل في ترتيب تصاعدي أو تنازلي.

12 مرّر إلى أسفل اللائحة Sort by (فرز حسب)، وانقر "الرمز البريدي". ثم مع انتقاء Ascending (تصاعدي)، انقر OK (موافق) للعودة إلى مربع الحوار Mail Merge Recipients (مستلمو دمج المراسلات)، الذي يعرض المستلمين الآن بالترتيب بحسب الرمز البريدي.

تلميح يمكنك فرز البيانات في مربع الحوار Mail Merge Recipients (مستلمو دمج المراسلات) أيضاً بنقر السهم على يسار الحقل الذي تريد الفرز حسبه ثم نقر Sort Ascending (فرز تصاعدي) أو Sort Descending (فرز تنازلي).

13 مرّر إلى الطرف الأيسر للائحة المستلمين، وتحقق أن السجلات مفروزة في ترتيب تصاعدي بحسب الحقل "الرمز البريدي". ثم في الناحية Refine recipient list (تنقيح قائمة المستلمين)، انقر Filter (عامل تصفية) لإظهار الصفحة Filter Records (تصفية السجلات) في مربع الحوار Filter and Sort (تصفية وفرز).

تلميح يمكنك فتح مربع الحوار Filter and Sort (تصفية وفرز) أيضاً بنقر السهم على يسار إسم أي حقل ثم نقر Advanced (خيارات متقدمة).

14 في اللائحة Field (الحقل)، انقر "البلد" لإظهار المعيار الافتراضي Equal to (يساوي) في المربع Comparison (مقارنة). في المربع Compare to (مقارنة مع)، اكتب **لبنان**

استعمال لائحة جهات اتصال آوتلوك كمصدر للبيانات

إن استعمال المعلومات من لائحة جهات اتصال آوتلوك كمصدر بيانات لعملية الدمج يتطلب بضع خطوات إضافية في معالج دمج المراسلات.

لاستعمال معلومات آوتلوك كمصدر البيانات لرسالة

نموذجية:

1 في الخطوة 3 لمعالج دمج المراسلات، في الناحية Select recipients (تحديد المستلمين)، انقر Select from Outlook contacts (تحديد من جهات اتصال آوتلوك)، ثم انقر Choose Contacts Folder (اختيار مجلد جهات الاتصال).

2 إذا طُلب منك انتقاء نبذة آوتلوك، انقر النبذة التي تريد استعمالها، ثم انقر OK (موافق) لفتح مربع الحوار Select Contacts (تحديد جهات الاتصال).

3 في اللائحة Select a Contact Folder to Import (حدّد مجلد جهة اتصال لاستيراده)، انقر المجلد الذي تريد استعماله، ثم انقر OK (موافق) لفتح مربع الحوار Mail Merge Recipients (مستلمو دمج المراسلات) وإظهار جهات اتصال آوتلوك.

4 في جدول جهات الاتصال، الغ انتقاء مربعات اختيار كل جهة اتصال تريد استثناءها من عملية الدمج، أو افرز وصفّي اللائحة لإظهار جهات الاتصال التي تريد شملها في الترتيب المطلوب.

5 انقر OK (موافق).

يمكنك عندها المتابعة مع الخطوات التالية في عملية الدمج، كما هو مشروح في الموضوع التالي "تحضير المستندات الرئيسية".

يمكنك اختيار دمج فقط السجلات التي تطابق معايير محدَّدة.

15 في مربع الحوار Filter and Sort (تصفية وفرز)، انقر OK (موافق) لتصفية البيانات المصدر لاستعمال فقط المقيمين في لبنان في ترتيب تصاعدي بحسب الرمز البريدي.

تختفي سجلات الزبائن الذين لا يعيشون في لبنان وسيتم استثناؤهم من عملية الدمج.

16 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Mail Merge Recipients (مستلمو دمج المراسلات) ولإكمال الخطوة 3 لمعالج دمج المراسلات.

تنظيف احفظ المستند "رسالة الذكرى" بالإسم رسالتي، واتركه مفتوحاً للتمرين التالي.

تحضير المستندات الرئيسية

أحد الأنواع الشائعة للمستندات الرئيسية المستعملة في عملية دمج المراسلات هو الرسالة النموذجية (form letter). هذا النوع من المستندات يحتوي عادة على حقول دمج لإسم وعنوان كل مستلم إلى جانب نص سيكون هو نفسه في كل الرسائل. في الرسالة النموذجية، يكون كل حقل دمج محصوراً بالأحرف << و>> - مثلاً، حقل الدمج <<كتلة_العنوان>>.

إذا كنت قد كتبت الرسالة من قبل، يمكنك إدراج حقول الدمج خلال عملية الدمج؛ وإذا كنت لم تكتب الرسالة، يمكنك كتابتها كجزء من العملية. في كلا الحالتين، ستكتب أولاً النص الذي سيظهر في كل الرسائل ثم تُدرج حقول الدمج التي ستحل محلها المعلومات المتغيّرة من مصدر البيانات.

تلميح إذا احتجت إلى التوقف قبل إنهاء عملية الدمج، يمكنك حفظ الرسالة النموذجية للمحافظة على العمل الذي قمت به حتى الآن. يمكنك عندها فتح الرسالة النموذجية والاستئناف من حيث توقفت. لأنك حدَّدت مصدر بيانات للرسالة النموذجية، سيُطلب منك تأكيد أنك تريد تشغيل أمرٍ لإعادة إرفاق نفس مصدر البيانات.

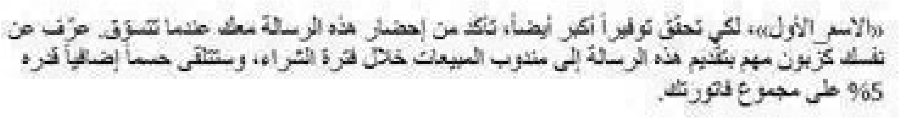
يمكنك إدراج حقول الدمج بطريقتين:

- من اللوح Mail Merge (دمج المراسلات) في الخطوة 4 لمعالج دمج المراسلات.
- بنقر الأزرار في المجموعة Write and Insert Fields (كتابة الحقول وإدراجها) في علامة التبويب Mailings (مراسلات).

من اللوح Mail Merge (دمج المراسلات) في الخطوة 4 لمعالج دمج المراسلات

- بأزرار النقر في المجموعة Write & Insert Fields (كتابة الحقول وإدراجها) في علامة التبويب Mailings (مراسلات)

في كلا الطريقتين، نقر Address Block (كتلة العنوان) أو Greeting Line (سطر الترحيب) يفتح مربع حوار يمكنك فيه صقل إعدادات الحقول، بينما نقر الحقول الفردية يُدرجها مع إعداداتها الافتراضية.


«الاسم_الأول»، لكي تحقق توفيراً أكبر أيضاً، تأكد من إحضار هذه الرسالة معك عندما تتسوق. عرِّف عن نفسك كزبون مهم بتقديم هذه الرسالة إلى مندوب المبيعات خلال فترة الشراء، وستتلقى حسماً إضافياً قدره 5% على مجموع فاتورتك.

يمكنك إدراج حقل دمج في أي مكان في المستند الرئيسي.

تلميح لحفظ الرسالة النموذجية من دون أي معلومات دمج المراسلات، انقر Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات) في المجموعة Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات) في علامة التبويب Mailings (مراسلات)، ثم انقر Normal Word Document (مستند وورد عادي).

في هذا التمرين، ستعدّل رسالة نموذجية موجودة بإضافة حقول دمج لعنوان قياسي، وسطر تحية غير رسمي، والإسم الأول للمستلم.

إعداد يستعمل هذا التمرين المستند "رسالتي" الذي أرفَقت به الجدول "لائحة الزبائن" كمصدر للبيانات في التمرين السابق. مع فتح المستند، اتبع الخطوات.

مشكلة إذا كنت لم تُنجز التمرين السابق، يجب أن تُنجزه الآن. وإذا كنت قد أغلقت المستند في نهاية التمرين السابق، افتحه وانقر Yes (نعم) عندما يسألك وورد إذا كنت تريد تشغيل الأمر الذي سيُرفق مصدر البيانات بالمستند. ثم انقر الزر Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات) في المجموعة Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات) في علامة التبويب Mailings (مراسلات) وانقر Step by Step Mail Merge Wizard (معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة) لإظهار لوح الخطوة 3.

1 في أسفل اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Next: Write your letter (التالي: كتابة الرسالة).
2 في المستند، أعرض علامات التنسيق المخفية ولاحظ الفقرات الفارغة فوق متن الرسالة.
3 ضع المؤشر في أولى فقرة محاذاة إلى اليمين فارغة. ثم في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Address Block (كتلة العنوان) لفتح مربع الحوار Insert Address Block (إدراج كتلة عنوان).

يمكنك صقل تنسيق الحقول التي تؤلّف حقل دمج كتلة العنوان.

4 انقر OK (موافق) لقبول الإعدادات الافتراضية وإدراج حقل الدمج <<AddressBlock>> (<<كتلة العنوان>>) في المستند. عندما تدمج الرسالة النموذجية بمصدر البيانات، سيستبدل وورد حقل الدمج هذا بإسم الشخص وعناصر العنوان.

سنبدأ الرسالة بتحية ذات طابع شخصي.

5 اضغط المفتاح Enter مرتين، ثم في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Greeting line (سطر الترحيب) لفتح مربع الحوار Insert Greeting Line (إدراج سطر الترحيب).

يمكنك تحديد التحية التي تريد استعمالها في الرسائل المدموجة.

6 في اللائحة التي تعرض التنسيقات لإسم المستلم، انقر Joshua (سمير).

7 في الناحية Preview (معاينة)، انقر زر التالي ثلاث مرات لتعاين سطر التحية لكل مستلم من المستلمين في مصدر البيانات المربوط. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Insert Greeting Line (إدراج سطر الترحيب) وإدراج حقل الدمج <<GreetingLine>> (<<سطر الترحيب>>) في المستند. عندما تدمج الرسالة النموذجية بمصدر البيانات، سيستبدل وورد حقل الدمج هذا بالكلمة "عزيزي" ثم فراغ ثم المعلومات المخزَّنة في الحقل "الاسم الأول" ثم فاصلة.

سنُضفي الآن طابعاً شخصياً على محتوى الرسالة.

8 انقر لوضع نقطة الإدراج في بداية الفقرة الثالثة في الرسالة، التي تبدأ بـ "ولكي تحقق توفيراً أكبر". ثم في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر More items (مزيد من العناصر) لفتح مربع الحوار Insert Merge Field (إدراج حقل دمج).

9 مع انتقاء Database Fields (حقول قاعدة البيانات) في الناحية Insert (إدراج) ومع انتقاء "الاسم الأول" في المربع Fields (الحقول)، انقر الزر Insert (إدراج)، ثم انقر الزر Close (إغلاق). لاحظ أن حقل الدمج <<الاسم_الأول>> يُدرَج في بداية الفقرة الثالثة.

يمكنك إدراج حقول فردية من مصدر البيانات.

10 من دون نقل المؤشر، اكتب فاصلة واضغط مفتاح الفراغ. ثم اضغط المفتاح Delete لكي تحذف حرف الواو.

الرسالة النموذجية جاهزة الآن للدمج.

العالمية للاستيراد والتصدير

3456 شارع النخيل، بيروت، لبنان 10012

«كتلة العنوان»

«سطر الترحيب»

أود أن أغتنم هذه الفرصة لأشكرك على دعمك المتواصل لشركة العالمية للاستيراد والتصدير. لأن الزبائن الأوفياء مثلك يعودون إلينا سنة تلو السنة، تنمو أعمالنا بشكل سريع.

مثلما تعرف، سنحتفل بعيدنا العاشر في مارس. وبمناسبة هذه الذكرى، سنقيم فترة الحسم جنون مارس. خلال تلك الفترة، سيكون هناك حسم 20% على كل شيء في المتجر طوال الشهر، وسيكون هناك حسم أكبر على بعض الأشياء الخاصة كل يوم. الرجاء الاطلاع على إحدى نشراتنا الترويجية عندما تزورنا في المرة المقبلة لكي تأخذ فكرة عن كامل مواعيد عروضنا الخاصة.

«الاسم الأول»، لكي تحقق توفيراً أكبر أيضاً، تأكد من إحضار هذه الرسالة معك عندما تتسوق. عرّف عن نفسك كزبون مهم بتقديم هذه الرسالة إلى مندوب المبيعات خلال فترة الشراء، وستتلقى حسماً إضافياً قدره 5% على مجموع فاتورتك.

الحسم والتوفير هما طريقتنا لنشكرك لدعمك المتواصل لشركة العالمية للاستيراد والتصدير. تذكر أننا مركز التصميم المتكامل لكل احتياجاتك لديكور المنزل.

تحتوي الرسالة النموذجية على ثلاثة حقول دمج.

تنظيف احفظ المستند "رسالتي"، واتركه مفتوحاً للتمرين التالي.

دمج المستندات الرئيسية ومصادر البيانات

بعدما تحدّد مصدر البيانات الذي تريد استعماله وتكتب حقول الدمج في المستند الرئيسي، يمكنك معاينة المستندات المدموجة تمهيدياً قبل تنفيذ الدمج الفعلي. يمكنك استثناء مستلمين خلال هذه المعاينة التمهيدية. عندما تصبح جاهزاً، يمكنك إما إرسال المستندات المدموجة إلى الطابعة مباشرة أو دمجها الواحد تلو الآخر إلى مستند جديد، مفصولة بفواصل صفحات. إذا دمجت إلى مستند جديد، لديك فرصة أخرى لمراجعة المستندات المدموجة، وإذا لزم الأمر، تحريرها قبل إرسالها إلى الطابعة.

في هذا التمرين، ستعاين تمهيدياً الرسائل المدموجة، تستثني مستلمين من الدمج، تدمج الرسائل إلى مستند جديد، ثم تحفظ الملف المدموج.

إعداد يستعمل هذا التمرين المستند "رسالتي" الذي حضَّرته في التمارين السابقة. مع فتح المستند، اتبع الخطوات.

مشكلة   إذا كنت لم تُنجز التمرين السابق، يجب أن تُنجزه الآن. وإذا كنت قد أغلقت المستند في نهاية التمرين السابق، افتحه وانقر Yes (نعم) عندما يسألك وورد إذا كنت تريد إرفاق مصدر البيانات بالمستند. انقر الزر Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات) في المجموعة Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات) في علامة التبويب Mailings (مراسلات) وانقر Step by Step Mail Merge Wizard (معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة) لإظهار لوح الخطوة 3.

1   في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Next (التالي) إلى أن يظهر لوح الخطوة 5.

2   إخف علامات التنسيق، وإذا لزم الأمر، عدِّل المعاينة بحيث تظهر كتلة العنوان وسطر الترحيب والفقرة الثالثة كلها في الوقت نفسه. يعرض وورد معاينةً تمهيديةً تبيّن كيف ستبدو الرسالة ذات الطابع الشخصي عند دمجها بمصدر البيانات.

يمكنك أن تعاين تمهيدياً كيف سيبدو الرسائل ذات الطابع الشخصي قبل أن تُكمِل الدمج.

3   في الناحية Preview your letters (معاينة الرسائل) في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر زر السجل السابق والسجل التالي لكي تعاين تمهيدياً كل الرسائل، ثم أعرض السجل الأول.

تلميح   يمكنك أن تعاين المستندات التالية أو السابقة تمهيدياً أيضاً بنقر زر السجل التالي أو زر السجل السابق في المجموعة Preview Results (معاينة النتائج) في علامة التبويب Mailings (مراسلات). يمكنك القفز إلى أول مستند مدموج بنقر زر السجل الأول أو إلى آخر مستند مدموج بنقر زر السجل الأخير.

4   لاستثناء المستلم المعروض (هادي الطيار) من الدمج، انقر الزر Exclude this recipient (استبعاد هذا المستلم) في الناحية Make changes (إجراء تغييرات) في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات).

سنرتّب الآن كتلة العنوان بتعديل تنسيق فقرة حقل الدمج.

5   في المستند، اسحب لانتقاء كل الأسطر الأربعة لكتلة العنوان. ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر تباعد الأسطر والفقرات، وانقر Remove Space After Paragraph (إزالة

المسافة بعد الفقرة) لتقريب أسطر العنوان من بعضها البعض.

6 انقر بعيداً عن الانتقاء وعاين الرسائل تمهيدياً مرة أخرى. ثم في أسفل اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Next: Complete the merge (التالي: إتمام الدمج).

7 في الناحية Merge (دمج) في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Edit individual letters (تحرير رسائل فردية) لفتح مربع الحوار Merge to New Document (دمج بالمستند الجديد).

يمكنك اختيار أن تدمج بعض السجلات المنتقاة حالياً فقط.

8 مع انتقاء الخيار All (الكل)، انقر OK (موافق) لإنشاء مستند يدعى Letters1 (رسائل1) يحتوي على نسخة ذات طابع شخصي عن الرسالة النموذجية لكل سجل من السجلات المنتقاة.

طباعة المغلفات

يمكنك طباعة مغلف بناءً على عنوان في مستند. لتحقيق هذا، نفّذ الخطوات التالية:

1 في المستند، انتق أسطر العنوان (لا تنتق أي أسطر فارغة فوق أو تحت العنوان).

2 في علامة التبويب Mailings (مراسلات)، في المجموعة Create (إنشاء)، انقر الزر Envelopes (مغلفات) لفتح مربع الحوار Envelopes and Labels (مغلفات وتسميات).

يمكنك تحرير عنوان المرسَل إليه وكتابة عنوان مرسِل.

تلميح يمكنك توفير الوقت بتخزين عنوان المرسِل مع معلومات المستخدم الخاصة بك. في الناحية General (عام) في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، اكتب عنوان المرسِل في المربع Mailing Address (العنوان البريدي)، وانقر OK (موافق). عندها يظهر العنوان بشكل افتراضي كعنوان المرسِل في مربع الحوار Envelopes and Labels (مغلفات وتسميات). إذا كنت تريد استعمال مغلفات مطبوع عليها عنوان المرسِل مسبقاً، يجب أن تنتقي مربع الاختيار Omit (تجاهل) لتتجنّب التكرار.

3 Size 10 (الحجم 10) هو حجم المغلف الافتراضي. إذا كنت تريد انتقاء حجم مغلف مختلف، انقر الزر Options (خيارات)، وانتق ما تريده، ثم انقر OK (موافق).

في مربع الحوار Envelope Options (خيارات المغلفات)، يمكنك أيضاً تحديد طريقة التغذية (أفقياً أو عمودياً والوجه للأعلى أو الوجه للأسفل)، والخط وحجم الخط للعنوان وعنوان المرسِل.

إذا كان هناك برنامج طوابع بريدية إلكترونية مثبّت في كمبيوترك، يمكنك شمل طوابع بريدية إلكترونية.

4 أدرج مغلفاً في الطابعة، ثم انقر الزر Print (طباعة).

كبديل، يمكنك نقر الزر Add to document (إضافة إلى المستند) لجعل وورد يُدرج العنوان بالتنسيق المطلوب لمغلفٍ على صفحة منفصلة في بداية المستند الحالي.

9 إذا لزم الأمر، انقر زر تخطيط الطباعة على شريط أدوات اختصارات المعاينة لإظهار الرسائل كصفحات فردية.

10 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر الحفظ لفتح مربع الحوار

Save As (حفظ بإسم) لكي تتمكن من حفظ المستند الجديد بإسم محدَّد أكثر.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+S لحفظ الملفات. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

11 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل14"، اكتب **رسائلي المدموجة** في المربع File name (إسم الملف)، ثم انقر Save (حفظ) لحفظ المستند الجديد في المجلد المحدَّد.

تنظيف أغلق المستند "رسائلي المدموجة". ثم أغلق المستند "رسالتي"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إرسال رسائل بريد إلكتروني ذات طابع شخصي إلى عدة مستلمين

عندما تريد إرسال نفس المعلومات إلى كل الأشخاص المذكورين في لائحة - مثلاً، كل زبائنك، أو كل أعضاء النادي أو أفراد عائلتك - لست مضطراً إلى طباعة الرسائل وإرسالها بالبريد مادياً. بدلاً من ذلك، يمكنك استعمال دمج المراسلات لإنشاء رسالة بريد إلكتروني ذات طابع شخصي لكل شخص مذكور في مصدر البيانات. كما هو الحال مع الرسالة النموذجية التي ستُطبَع، يمكنك إما استعمال معالج دمج المراسلات أو استعمال الأزرار في علامة التبويب Mailings (مراسلات) لإدراج حقول دمج في الرسالة النموذجية. سيتم استبدال حقول الدمج بالمعلومات من مصدر البيانات المحدَّد.

إذا كنت تستعمل المعالج، تأكد من انتقاء الخيار E-mail messages (رسائل بريد إلكتروني) في الخطوة 1. وإذا لم تكن تستعمل المعالج، يمكنك تحديد لائحة عناوين البريد الإلكتروني التي تريد إرسال الرسالة إليها بنقر الزر Select Recipients (تحديد المستلمين) في المجموعة Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات) في علامة التبويب Mailings (مراسلات). في كلا الحالتين، لديك ثلاثة خيارات:

- إنشاء لائحة جديدة كلياً من المستلمين بكتابة معلومات الاتصال بهم.
- استعمال لائحة مستلمين موجودة مخزَّنة خارج آوتلوك.
- انتقاء المستلمين من لائحة جهات اتصال آوتلوك.

يمكنك إضافة حقول دمج إلى الرسالة النموذجية بسرعة باستعمال الأزرار في المجموعة Write and Insert Fields (كتابة الحقول وإدراجها). يحتاج العديد من رسائل البريد الإلكتروني إلى مجرد سطر تحية. لأن رسائل البريد الإلكتروني تميل إلى أن تكون أقل رسمية من الرسائل المطبوعة، قد تريد بدء الرسائل بتحية مخصصة بدلاً من أحد خيارات التحية المعرَّفة من قبل (حضرة وإلى).

في هذا التمرين، ستفتح رسالة نموذجية موجودة، تنشئ لائحة عناوين بريدية قصيرة، تضيف حقل دمج لسطر تحية مخصصة، ثم تنفّذ عملية الدمج.

إعداد تحتاج إلى المستند "رسالة الشكر" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل14" لإكمال هذا التمرين. تحتاج أيضاً إلى حساب بريد إلكتروني مضبوط تكوينه في آوتلوك إذا كنت تريد إرسال الرسائل. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Mailings (مراسلات)، في المجموعة Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات)، انقر الزر Select Recipients (تحديد المستلمين)، ثم في اللائحة، انقر Type a New List (كتابة قائمة جديدة) لفتح مربع الحوار New Address List (قائمة عناوين جديدة).

يمكنك إنشاء مصدر البيانات كجزء من عملية دمج المراسلات.

2 انقر لوضع المؤشر في الحقل First Name (الإسم الأول). اكتب **أنور**، اضغط المفتاح Tab، اكتب **درغام** في الحقل Last Name (إسم العائلة)، واضغط Tab إلى أن تصل إلى الحقل E-mail Address (عنوان البريد الإلكتروني) (الحقل الأخير في الجدول). ثم اكتب **anwar@consolidatedmessenger.com**

3 انقر الزر New Entry (إدخال جديد)، ثم أضف **غسان الراعي**، الذي له عنوان بريد إلكتروني هو **ghassan@sifsafpublishing.com**

تلميح إذا كانت لديك عدة عناوين بريد إلكتروني تريد إضافتها إلى اللائحة، يمكنك ضغط المفتاح Tab في الحقل الأخير في الإدخال الأخير بدلاً من نقر الزر New Entry (إدخال جديد) كل مرة.

4 كرّر الخطوة 3 لإضافة **حسن حمادة**، الذي له عنوان بريد إلكتروني هو **hassan@toysgarden.com**، ثم انقر OK (موافق) لفتح مربع الحوار Save Address List (حفظ قائمة العناوين)، الذي يشبه كثيراً مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).

5 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل14" واكتب **مصدر بيانات**

بريدي الإلكتروني في المربع File name (إسم الملف)، ثم انقر Save (حفظ) لحفظ مصدر البيانات في المكان المحدَّد كقاعدة بيانات.

سندرج الآن حقل الدمج في المستند الرئيسي.

6 ضع المؤشر في بداية المستند "رسالة الشكر". في علامة التبويب Mailings (مراسلات)، في المجموعة Write & Insert Fields (كتابة الحقول وإدراجها)، انقر الزر Greeting Line (سطر الترحيب) لفتح مربع الحوار Insert Greeting Line (إدراج سطر الترحيب).

7 في المربع الأول في الناحية Greeting line format (تنسيق سطر الترحيب)، استبدل Dear (عزيزي) بـ **مرحبا** ثم فراغ. في اللائحة الثانية، انقر Joshua (سمير). في اللائحة الثالثة، انقر : (النقطتين).

8 في الناحية Preview (معاينة)، انقر زر التالي مرتين لتعاين تمهيدياً التحيات مثلما ستظهر في رسائل البريد الإلكتروني.

9 انقر زر السجل الأول للعودة إلى السجل الأول، ثم انقر OK (موافق) لإدراج حقل الدمج <<GreetingLine>> (<<سطر الترحيب>>) في أعلى الرسالة النموذجية.

إذا كنت تريد تحرير التحية المخصصة، انقر باليمين حقل الدمج ثم انقر Edit Greeting Line **(تحرير سطر الترحيب).**

10 في علامة التبويب Mailings (مراسلات)، في المجموعة Preview Results (معاينة النتائج)، انقر الزر Preview Results (معاينة النتائج) لإظهار معاينة تمهيدية عن الرسالة الأولى. انقر زر السجل التالي مرتين لترى رسائل المستلمين الآخرين. ثم انقر الزر Preview Results (معاينة النتائج) مرة أخرى لتعطيل المعاينة التمهيدية.

11 في المجموعة Write & Insert Fields (كتابة الحقول وإدراجها)، انقر الزر Highlight Merge Fields (تمييز حقول الدمج) لتعريف حقول الدمج في المستند بتمييزٍ رماديٍ. هناك فقط حقل دمج واحد في هذا المستند.

أخيراً، سندمج مصدر البيانات والمستند الرئيسي إلى

رسائل بريد إلكتروني مباشرة.

12 في المجموعة Finish (إنهاء)، انقر الزر Finish & Merge (إنهاء ودمج)، ثم في اللائحة، انقر Send E-mail Messages (إرسال رسائل بريد إلكتروني) لفتح مربع الحوار Merge to E-mail (دمج بالبريد الإلكتروني).

ستقوم بإعداد معلومات وتنسيق رأس رسالة البريد الإلكتروني في مربع الحوار هذا.

13 في الناحية Message options (خيارات الرسالة)، تأكد أن Email_Address (عنوان_البريد_الإلكتروني) منتقى في المربع To (إلى)، واكتب **مرحباً بك في العالمية للاستيراد والتصدير!** في المربع Subject line (سطر الموضوع)، وتأكد أن HTML منتقى في المربع Mail format (تنسيق البريد).

14 انقر OK (موافق) في مربع الحوار لإرسال رسائل البريد الإلكتروني، أو انقر Cancel (إلغاء الأمر) لعدم إرسالها.

تلميح قد يتطلب منك برنامج بريدك الإلكتروني أن تسجّل دخولك أو ترسل الرسائل يدوياً (ستجدها في علبة الصادر إلى أن تُرسَل). إذا كنت تستعمل آوتلوك، تظهر نسخة عن كل رسالة مُرسَلة في مجلدك Sent Items (العناصر المرسلة) في آوتلوك. إذا كنت تنوي إرسال عدد كبير من الرسائل، قد ترغب بتعطيل ميزة حفظ الرسائل المُرسَلة.

إذا أرسلت الرسائل، يمكنك إيجادها في مجلدك Sent Items **(العناصر المرسلة).**

تنظيف   أغلق المستند "رسالة الشكر"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إنشاء وطباعة التسميات (أو بطاقات العنونة البريدية)

تحتفظ معظم المؤسسات بمعلومات عن زبائنها أو عملائها في ورقة عمل أو قاعدة بيانات يمكنها استعمالها لعدة أهداف. مثلاً، قد يتم استعمال معلومات العنوان لإرسال الفواتير والرسائل النموذجية والكرّاسات. يمكن استعمالها أيضاً لطباعة أوراق عليها بطاقات عنونة بريدية يمكن لصقها على أشياء كالطرود والكتالوغات.

لإنشاء أوراق بطاقات عنونة بريدية، حضّر أولاً مصدر البيانات ثم حضّر المستند الرئيسي بانتقاء صنف ونمط بطاقات العنونة التي تنوي استعمالها. ينشئ وورد جدولاً بخلايا حجمها بحجم بطاقات العنونة على صفحة حجمها بحجم ورقة بطاقات العنونة، لكي يُطبَع كل سجل على بطاقة عنونة واحدة على الورقة. ستُدرج حقول الدمج في الخلية الأولى لتكون قالباً لكل الخلايا الأخرى. عندما تدمج المستند الرئيسي بمصدر البيانات، يمكنك طباعة بطاقات العنونة أو إنشاء مستند بطاقات عنونة جديد يمكنك استعماله كلما أردت إرسال شيء إلى

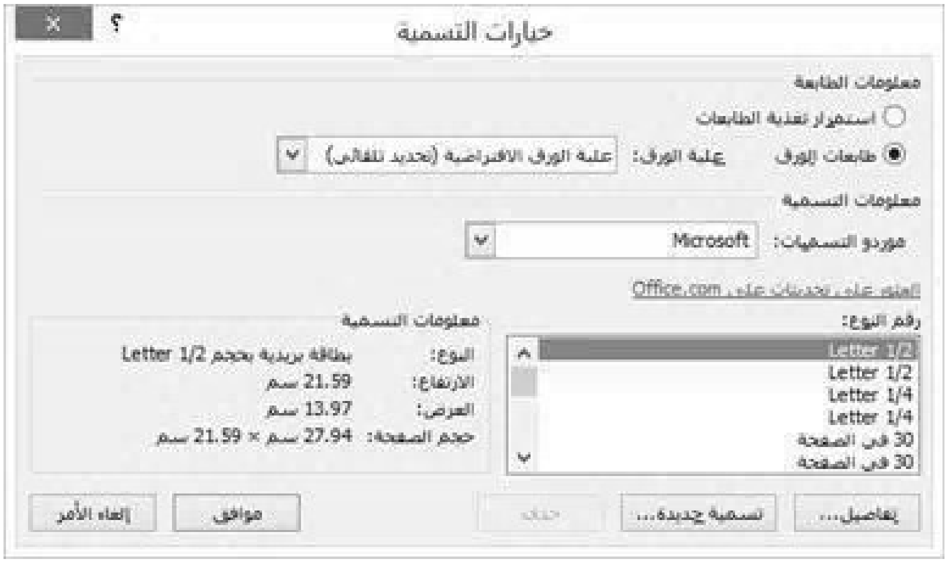
نفس مجموعة المستلمين.
في هذا التمرين، ستنشئ بطاقات عنونة بريدية. ثم تطبع بطاقات العنونة لتدقّقها.

إعداد   تحتاج إلى المصنّف "لائحة الزبائن" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل14" لإكمال هذا التمرين. تحتاج أيضاً إلى اتصال بطابعة مشتغلة إذا أردت طباعة بطاقات العنونة. افتح مستنداً جديداً فارغاً، وأعرض علامات التنسيق، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Mailings (مراسلات)، في المجموعة Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات)، انقر الزر Start Mail Merge (بدء دمج المراسلات)، ثم انقر Step-by-Step Mail Merge Wizard (معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة).

2 في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Labels (تسميات)، ثم انقر Next:Starting document (التالي: مستند البداية).

3 مع انتقاء Change document layout (تغيير تخطيط مستند) في لوح الخطوة 2، انقر Label options (خيارات التسمية) لفتح مربع الحوار Label Options (خيارات التسمية).



كل تسمية مختلفة. تحتاج إلى تحديد طريقة الطباعة، الصانع و/أو النوع، ورقم المنتَج لكي يستطيع وورد إعداد التسميات بشكل صحيح.

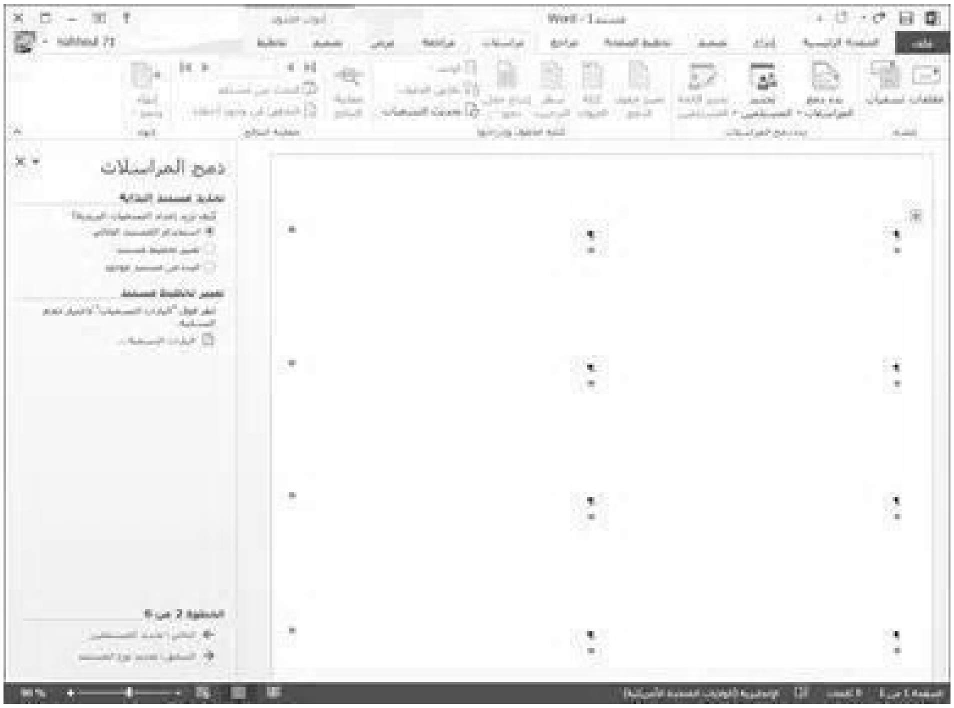
4 في الناحية Label information (معلومات التسمية)، انقر سهم المربع Label vendors (مورّدو التسميات)، وفي اللائحة انقر Avery A4/A5.

تلميح   عندما تنشئ تسميات وتطبعها، اشتر فراغات التسميات التي تلائم متطلبات حجمك، ثم انتق البائع ورقم المنتَج لتلك التسميات في الناحية Label information (معلومات التسمية) مثلما فعلنا هنا. إذا كان بائع التسميات ورقم المنتَج اللذين تحتاج إليهما غير متوفرين في اللوائح، انقر الارتباط Find updates on

(العثور على تحديثات على Office.com) Office.com لتنزيل بقية تكاوين التسميات المتوفرة.

5 في المربع Product number (رقم النوع)، انقر 6092 الذي له تسميات ارتفاعها 4.23 سم وعرضها 9.7 سم. ثم انقر OK (موافق) لإدراج جدول يملأ الصفحة الأولى للمستند الرئيسي.

مشكلة تكون النتائج مرئية فقط عند إظهار علامات التنسيق.



ينشئ وورد جدولاً بـ 30 خلية يستوفي مواصفات التسمية.

6 في أسفل اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Next: Select recipients (التالي: تحديد المستلمين).

7 مع انتقاء Use an existing list (استخدام قائمة موجودة)، انقر Browse (استعراض)، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل14"، انقر نقراً مزدوجاً المصنّف "لائحة الزبائن"، ثم في مربع الحوار Select Table (تحديد جدول)، انقر OK (موافق).

راجع أيضاً للمزيد عن انتقاء وفرز وتصفية المستلمين، راجع "تحضير مصادر البيانات" سابقاً في هذا الفصل.

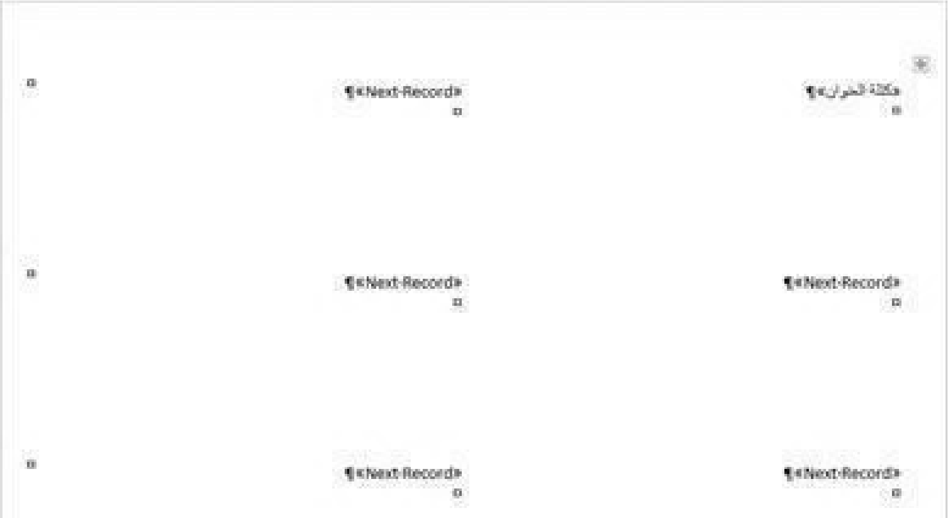
8 في مربع الحوار Mail Merge Recipients (مستلمو دمج المراسلات)، انقر OK (موافق) لإدراج حقل الدمج <<Next Record>> في كل الخلايا في المستند الرئيسي ما عدا الخلية الأولى.

9 في أسفل اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Next: Arrange your labels (التالي: ترتيب التسميات)، ثم تأكد أنه يمكنك رؤية الحافة اليمنى للمستند الرئيسي.

10 بوجود المؤشر في الخلية الأولى، انقر Address Block (كتلة العنوان)

في الناحية Merge your labels (ترتيب التسميات) في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات).

11 في مربع الحوار Insert Address Block (إدراج كتلة عنوان)، انقر OK (موافق) لقبول الإعدادات الافتراضية لإدراج حقل دمج <<AddressBlock>> (>>كتلة العنوان<<) في الخلية الأولى.

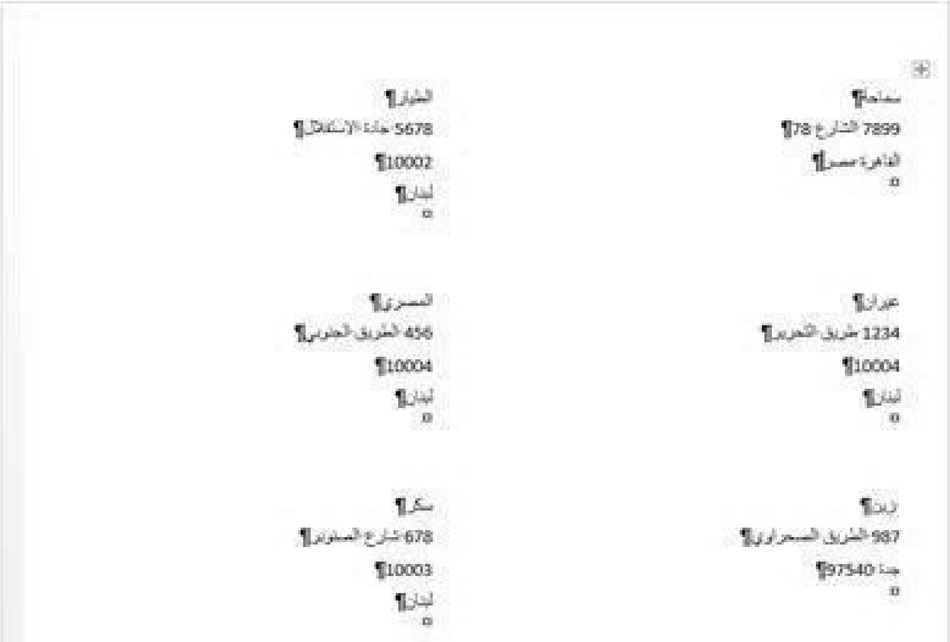


ستُستعمل حقول الدمج في الخلية الأولى للجدول كقالبٍ لكل الخلايا الأخرى.

راجع أيضاً للمزيد عن تعديل حقول الدمج، راجع "تحضير المستندات الرئيسية" سابقاً في هذا الفصل.

12 في الناحية Replicate labels (نسخ متماثل للتسميات) في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر الزر Update all labels (تحديث كافة التسميات) لنسخ حقل الدمج <<AddressBlock>> (>>كتلة العنوان<<) إلى الخلايا الأخرى.

13 في أسفل اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Next: Preview your labels (التالي: معاينة التسميات) لإظهار محتوى مصدر البيانات في مكان حقول الدمج.



التسميات الستة، مثلما ستظهر بعد الدمج.

سندمج الآن مصدر البيانات والمستند الرئيسي إلى مستند جديد يحتوي على التسميات.

14 في أسفل اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Next: Complete the merge (التالي: إتمام الدمج). ثم في الناحية Merge (دمج) في اللوح Mail Merge (دمج المراسلات)، انقر Print (طباعة).

لديك الفرصة لاستثناء بعض السجلات من الدمج قبل طباعة التسميات.

15 مع انتقاء الخيار All (الكل) في مربع الحوار Merge to Printer (إرسال الدمج إلى الطابعة)، انقر OK (موافق).

16 في مربع الحوار Print (طباعة)، تأكد أن إسم الطابعة التي تريد استعمالها يظهر في المربع Name (الإسم)، ثم انقر OK (موافق) لطباعة بطاقات العنونة. تُطبَع بطاقات العنونة على ورق عادي على الطابعة التي انتقيتها. إذا كنت تريد الطباعة على أوراق بطاقات عنونة، أدرجها في دُرج ورق الطابعة أو مكان التغذية اليدوية قبل نقر OK (موافق) في مربع الحوار Print

(طباعة).

تنظيف أغلق مستند بطاقات العنونة، مع حفظه إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- تعمل عملية دمج المراسلات بدمج معلومات ساكنة في مستند رئيسي بمعلومات متغيّرة في مصدر بيانات.
- يستطيع المستند الرئيسي أن يكون أي نوع من المستندات، كرسالة، رسالة بريد إلكتروني، قالب مغلف أو تسمية، أو دليل أو كتالوغ.
- يكون مصدر البيانات منظّماً في مجموعات من المعلومات، تسمّى سجلات، حيث يحتوي كل سجل على نفس البنود، تسمّى حقول.
- ستُدرج نواباً يسمّون حقول دمج في المستند الرئيسي لإبلاغ وورد أين عليه دمج البنود من مصدر البيانات.
- لست مضطراً إلى استعمال كل السجلات الموجودة في مصدر البيانات لعملية دمج المراسلات. يمكنك تصفية البيانات واستبعاد سجلات محدَّدة.
- يمكنك إرسال نتائج دمج المراسلات إلى طابعتك مباشرة أو إلى مستند جديد يمكنك تحريره وحفظه.

15 - التعاون على المستندات

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إضافة ومراجعة التعليقات.
- تعقّب وإدارة تغييرات المستند.
- مقارنة ودمج المستندات.
- حماية المستندات بكلمة مرور.
- التحكّم بالتغييرات.
- المشاركة في تأليف المستندات.

في مراكز العمل هذه الأيام، يتم تطوير العديد من المستندات جماعياً بتعاون فريق من الأشخاص. قد تكون رئيس فريق التأليف لبعض المستندات التي سيراجعها زملاؤك ومدراؤك، وقد تكون مُراجِعاً لمستندات الآخرين. يمكنك في مايكروسوفت وورد 2013 التعاون على تطوير المستندات بسهولة.

هذه الأيام، تتم مراجعة معظم المستندات على الشاشة وليس على ورق. مع وورد، من السهل تحرير المستندات على الشاشة من دون فقدان النص الأصلي، ومن السهل قبول أو رفض التغييرات. يمكنك أيضاً تدوين تعليقات وطرح أسئلة والرد على تعليقات الآخرين. إذا أرسلت مستنداً للمراجعة ثم تلقيت عدة نُسخ فيها تغييرات واقتراحات من أشخاص مختلفين، يمكنك دمج الإصدارات المختلفة في ملف واحد لتبسيط عملية مراجعة وقبول أو رفض التغييرات.

وحتى أفضل، إذا كانت مؤسستك تستعمل مايكروسوفت شيربوينت للتعاون، يستطيع عدة أشخاص العمل في مستند مخزَّن في موقع شيربوينت في الوقت نفسه. عندما تنشئ مستنداً كبيراً يتطلب إدخالاً من عدة أشخاص، بإمكان طريقة التعاون هذه أن توفّر الوقت حقاً.

أحياناً ستريد أن يراجع الأشخاص الآخرون مستنداً لكن أن لا يغيّروه. يمكنك منع الأشخاص الآخرين من إجراء تغييرات على المستند بتعيين كلمة مرور له. يمكنك أيضاً تحديد أن فقط بعض الأشخاص يحق لهم إجراء تغييرات، وما هي أنواع تغييرات التنسيق والمحتوى المسموحة.

في هذا الفصل، ستقوم أولاً بمراجعة وإضافة وحذف وإخفاء التعليقات في مستند. ستتعقّب التغييرات التي تُجريها على مستند، ثم ستقبل وترفض التغييرات. ستجعل وورد يقارن ويدمج ثلاثة إصدارات لنفس المستند. ثم ستضبط وتزيل كلمة مرور وتفرض قيوداً على التحرير والتنسيق. أخيراً، سنناقش كيف يستطيع عدة أشخاص العمل في الوقت نفسه في مستند تم حفظه في موقعٍ لشيربوينت.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات

التمارين "الفصل15". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إضافة تعليقات ومراجعتها

عند مراجعة مستند، يمكنك إدراج ملاحظات، تسمّى تعليقات (comments)، لطرح أسئلة، تقديم اقتراحات، أو شرح التحريرات. لضمان توفّر كل أدوات المراجعة، راجع المستندات في معاينة تخطيط الطباعة. لإدراج تعليق، انتق النص الذي تريد أن يشير إليه التعليق، انقر الزر New Comment (تعليق جديد) في المجموعة Comments (تعليقات) في علامة التبويب Review (مراجعة)، واكتب ما تريد أن تقوله في بالون التعليق الذي يظهر. يضيف وورد إسمك إلى التعليق تلقائياً.

تُعرَض التعليقات بشكل مختلف بناءً على الإعداد Display for review (العرض للمراجعة) الذي تختاره. يتضمن وورد 2013 ثلاثة إعدادات عرض للمراجعة: Simple Markup (علامات بسيطة) (الافتراضي) وAll Markup (كافة العلامات) وNo Markup (بلا علامات). عند إظهار كل العلامات، يعرض وورد بالوناً في ناحية العلامات خارج الهامش الأيسر بجانب سطر النص الذي له التعليق. يمكنك إظهار التعليقات بعدة طرق:

- التأشير إلى بالونٍ يميِّز التعليقات على ذلك السطر باللون المقترن بمؤلف ذلك التعليق بالذات.
- نقر البالون يعرض التعليقات على ذلك السطر.
- نقر باليمين النص المميز ثم نقر Edit Comment (تحرير التعليق) يعرض فقط التعليق لذلك النص.

يمكنك العمل مع التعليقات بالطرق التالية:

- لمراجعة التعليقات، مرّر في المستند، أو انقر الزر Next (التالي) أو Previous (السابق) في المجموعة Comments (تعليقات) للقفز من بالون إلى آخر.
- لتحرير تعليق، انقر البالون واستعمل أساليب التحرير العادية.
- لحذف تعليق، انقر بالونه ثم انقر الزر Delete (حذف) في المجموعة Comments (تعليقات)، أو انقر باليمين البالون ثم انقر Delete Comment (حذف تعليق).
- للرد على تعليق، فقط أضف نصاً إلى بالونه الموجود، أو يمكنك الآن في وورد 2013 نقر رمز الرد في البالون ثم كتابة تعليقاتك الإضافية. لاحظ أنك إذا استعملت الطريقة الثانية، سيتم عرض ردودك في بالون تعليق منفصل للمراجعين الذين يستعملون إصدارات سابقة لوورد.
- إذا لم يكن كامل نص التعليق مرئياً في بالونه، عاينه كله بنقر الزر Reviewing Pane (جزء المراجعة) لإظهار اللوح Revisions (المراجَعات). لتغيير حجم اللوح، أشر إلى حده، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، اسحب الحد. لإغلاق اللوح Revisions (المراجَعات)، انقر زر إغلاقه، أو انقر الزر

Reviewing Pane (جزء المراجعة) مرة أخرى.

تلميح بالإضافة إلى إظهار التعليقات، يعرض اللوح Revisions (المراجَعات) كل تغييرات التحرير والتنسيق التي أجريتها في المستند في ميزة تعقّب التغييرات، مع ظهور عدد كل نوع تغيير ملخّصاً في أعلى اللوح. للمزيد عن تعقّب التغييرات، راجع الموضوع التالي في هذا الفصل.

- عطّل ظهور بالونات التعليقات بنقر الزر Show Markup (إظهار العلامات) في المجموعة Tracking (تعقّب) ثم نقر Comments (تعليقات).
- إذا كان عدة أشخاص قد راجعوا المستند وتريد رؤية تعليقات أحد الأشخاص فقط، انقر الزر Show Markup (إظهار العلامات)، انقر Reviewers (أشخاص محدّدون)، ثم انقر إسم أي مُراجِع لا تريد رؤية تعليقاته.

في هذا التمرين، ستعرض وتراجع التعليقات في مستند، تضيف تعليقات وترد عليها، تحذف تعليقاً لم يعد مطلوباً، ثم تُخفي التعليقات المتبقية.

إعداد تحتاج إلى المستند "تحليل تنافسي أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل15" لإكمال هذا التمرين. أعرض المستند في معاينة تخطيط الطباعة، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Tracking (تعقّب)، تأكد أن مربع العرض للمراجعة يبيّن Simple Markup (علامات بسيطة). إذا لم تكن بالونات التعليقات مرئية بجانب الفقرة والجدول في المستند، انقر الزر Show Markup (إظهار العلامات)، وإذا لم تكن هناك علامة اختيار على يمين الخيار Comments (تعليقات) في اللائحة، انقره.

2 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Comments (تعليقات)، انقر الزر Next (التالي) لإظهار أول تواجد للنص المُعلَّق عليه في المستند.

في المعاينة Simple Markup **(علامات بسيطة)، يتم توسيع بالون التعليق النشط فقط.**

تلميح إذا كان المستند يحتوي على تعليقات وتغييرات متعقَّبة في آن، يؤدي نقر الزر Next (التالي) أو Previous (السابق) في المجموعة Changes (تغييرات) في علامة التبويب Review (مراجعة) إلى السير بشكل متسلسل بين العنصرين، بينما نقر الزر Next (التالي) أو Previous (السابق) في المجموعة Comments (تعليقات) يسير بين التعليقات فقط.

3 في المجموعة Comments (تعليقات)، انقر الزر Next (التالي) لإظهار التعليق التالي.

4 في المجموعة Tracking (تعقّب)، في لائحة العرض للمراجعة، انقر All Markup (كافة العلامات) لإظهار التعليقات الكاملة في ناحية العلامات.

5 في الجدول، أشر إلى الكلمة "مناسبة" لإظهار تلميح شاشة فيه معلومات عمَن أدرج التعليق ومتى.

في المعاينة All Markup **(كافة العلامات)، تظهر كل التعليقات في ناحية العلامات.**

6 في العمود الأخير لنفس الصف، انتق الكلمات "بعضها جيد"، ثم في المجموعة Comments (تعليقات)، انقر الزر New Comment (تعليق جديد) لتمييز الانتقاء وإظهار بالون جديد في ناحية العلامات.

7 في بالون التعليق، اكتب **تتضمن خط المنتجات الفائقة الجديد**

8 في ناحية العلامات، انقر بالون التعليق المربوط بالكلمة "منافسة"، ثم في المجموعة Comments (تعليقات)، انقر الزر Delete (حذف).

سنختبر الآن مع معاينة أخرى للتعليقات ونستعمل أسلوبين مختلفين للرد على التعليقات.

9 في المجموعة Tracking (تعقّب)، انقر الزر Reviewing Pane (جزء المراجعة) لفتح اللوح Revisions (المراجَعات) على الجهة اليمنى لنافذة البرنامج.

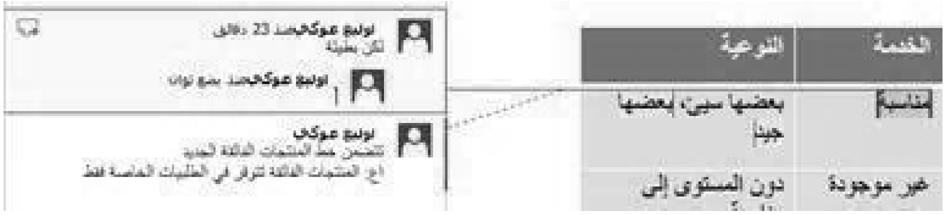
يبيِّن اللوح Revisions **(المراجَعات) التعليقين المتبقيين. لو كان المستند يحتوي على مراجَعات أخرى، لكانت ظهرت هنا أيضاً.**

تلميح يمكنك نقر سهم الزر Reviewing Pane (جزء المراجعة) ثم نقر Reviewing Pane Horizontal (جزء المراجعة في الوضع الأفقي) لإظهار اللوح في أسفل الصفحة.

10 في اللوح Revisions (المراجَعات)، انقر في نهاية نص التعليق الثاني، اضغط Enter، اكتب أحرفك الأولى ثم نقطتين (:)، اضغط مفتاح الفراغ، ثم اكتب **المنتجات الفائقة تتوفر في الطلبيات الخاصة فقط** لإضافة النص الجديد إلى التعليق الأصلي.

11 انقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا للوح Revisions (المراجَعات). ثم اضبط موضع المستند بحيث تظهر الحافات اليسرى لبالونات التعليقات.

12 أشر إلى بالون التعليق المقترن بالكلمة "مناسبة"، ثم انقر زر الرد على التعليق الذي يظهر في الزاوية اليسرى العليا للبالون لإدراج جوابٍ ضمن التعليق.



تعليق الجواب موسوم بإسمك.

13 في تعليق الجواب، اكتب **لو كنت زبوناً حقيقياً، هل كنت غادرت؟ أخيراً، ستُخفي التعليقات.**

14 في المجموعة Tracking (تعقّب)، في لائحة الزر Show Markup (إظهار العلامات)، انقر Comments (تعليقات) لإخفاء التعليقات في المستند.

تنظيف أغلق المستند "تحليل تنافسي أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تعقّب وإدارة تغييرات المستند

عندما يتعاون شخصان أو أكثر على إنشاء مستند، ينشئ أحدهما المستند عادة و"يملكه" والآخرون يراجعونه، فيضيفون محتوى أو ينقّحون المحتوى لجعله منطقياً أو دقيقاً أو مقروءاً أكثر. في وورد، يستطيع المُراجِعون تنشيط ميزة تعقّب التغييرات لكي يتم تسجيل المراجَعات التي يُجرونها على المستند من دون فقدان النص الأصلي (انتبه إلى أن تنشيط ميزة تعقّب التغييرات يؤثر على المستند النشط فقط، وليس على أي مستندات أخرى قد تكون مفتوحة أيضاً).

لتنشيط ميزة تعقّب التغييرات، انقر الزر Track Changes (تعقّب التغييرات) في المجموعة Tracking (تعقّب) في علامة التبويب Review (مراجعة). ثم حرِّر النص

كالمعتاد.

تلميح إذا كنت تريد معرفة ما إذا كانت ميزة تعقّب التغييرات نشطة أم لا عندما لا تكون علامة التبويب Review (مراجعة) معروضة، انقر باليمين شريط المعلومات ثم انقر Track Changes (تعقّب التغييرات) في القائمة Customize Status Bar (تخصيص شريط المعلومات). يضيف وورد زراً Track Changes (تعقّب التغييرات) إلى شريط المعلومات يمكنك نقره لتنشيط الميزة أو تعطيلها.

بشكل افتراضي، تظهر مراجَعاتك بلون مختلف عن النص الأصلي، كالتالي:

- عمليات الإدراج تُدرَج في النص باللون المعيَّن لك. تكون عمليات الإدراج مسطَّرة، وعمليات الحذف مشطوبة.
- تظهر تغييرات التنسيق في بالونات في ناحية العلامات.
- يتم تعليم كل التغييرات في الهامش الأيمن بخط عمودي.
- يمكنك إظهار عمليات الحذف في بالونات بدلاً من إظهارها في النص، ويمكنك إظهار تغييرات التنسيق في النص بدلاً من إظهارها في بالونات. فقط انقر الزر Show Markup (إظهار العلامات) في المجموعة Tracking (تعقّب) في علامة التبويب Review (مراجعة)، انقر Balloons (بالونات)، ثم انقر الخيارات التي تريدها.

يمكنك تحديد ما إذا كنت تريد إظهار المراجَعات في النص أو في بالونات.

تلميح يمكن التحكم بالألوان المستعملة للمراجَعات بواسطة الإعدادات في مربع الحوار Track Changes Options (خيارات تعقّب التغييرات)، الذي يمكنك إظهاره بنقر مشغِّل مربع حوار المجموعة Tracking (تعقّب).

يمكنك إظهار تلميح شاشة يبيّن إسم المُراجِع الذي أجرى أحد التغييرات ومتى إجراه بالتأشير إلى مراجَعةٍ أو بالونٍ. يؤخذ إسم المُراجِع من معلومات المستخدم المخزَّنة في حسابه. يمكنك تغيير معلومات المستخدم الخاصة بك من مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، الذي يمكنك فتحه إما من معاينة الكواليس أو بنقر مشغِّل مربع حوار المجموعة Tracking (تعقّب) ثم نقر الزر Change User Name (تغيير إسم المستخدم) في مربع الحوار Track Changes Options (خيارات تعقّب التغييرات).

مشكلة إذا كنت مسجّلاً دخولك إلى وورد بحسابٍ مايكروسوفت، سيوسِم وورد المراجَعات بالإسم المقترن

بحسابك المايكروسوفت. تغيير معلومات المستخدم الخاصة بك يؤثر على تعقّب المراجَعات عندما تكون مسجّلاً دخولك بحسابٍ مايكروسوفت فقط.

باستعمال الأوامر المتوفرة في علامة التبويب Review (مراجعة)، يمكنك العمل مع المراجَعات بالطرق التالية:

- لتعقّب التغييرات من دون إظهارها على الشاشة، إخف المراجَعات بنقر سهم زر العرض من أجل المراجعة في المجموعة Tracking (تعقّب) ثم نقر No Markup (بلا علامات) في اللائحة. لإظهار المراجَعات مرة أخرى، انقر سهم زر العرض من أجل المراجعة وانقرAll Markup (كافة العلامات). يمكنك أيضاً إظهار الإصدار الأصلي، مع أو من دون المراجَعات.
- عندما تكون المراجَعات مرئية في المستند، انتق أنواع المراجَعات التي تريد إظهارها من اللائحة Show Markup (إظهار العلامات) في المجموعة Tracking (تعقّب) - مثلاً، يمكنك إظهار فقط التعليقات أو فقط عمليات الإدراج والحذف. يمكنك أيضاً إظهار أو إخفاء المراجَعات من بعض المُراجِعين المحدَّدين من هذه اللائحة.
- سر إلى الأمام أو الخلف من علامة مراجعة إلى واحدة أخرى أو من تعليق إلى آخر بنقر الزر Next (التالي) أو الزر Previous (السابق) في المجموعة Changes (تغييرات).
- ادمج تغييراً منتقى بالمستند وانتقل إلى التغيير التالي بنقر الزر Accept (قبول) في المجموعة Changes (تغييرات). انقر الزر Reject (رفض) لإزالة التغيير المنتقى، واستعادة النص الأصلي، والانتقال إلى التغيير التالي.

تلميح يمكنك أيضاً نقر التغيير باليمين ثم نقر Accept (قبول) أو Reject (رفض).

- اقبل أو ارفض كل التغييرات في كتلة من النص، كفقرة مثلاً، بانتقاء الكتلة ونقر الزر Accept (قبول) أو Reject (رفض).
- اقبل كل التغييرات في المستند بنقر سهم الزر Accept (قبول) ثم نقر Accept All Changes (قبول كافة التغييرات). ارفض كل التغييرات دفعة واحدة بنقر سهم الزر Reject (رفض) ثم نقر Reject All Changes (رفض كافة التغييرات).
- اقبل أو ارفض أنواعاً معيّنةً من التغييرات فقط أو التغييرات التي أجراها مُراجِع محدَّد بإظهار فقط التغييرات التي تريد قبولها أو رفضها، نقر سهم الزر Accept (قبول) أو الزر Reject (رفض)، ثم نقر Accept All Changes Shown (قبول كافة التغييرات المعروضة) أو Reject All Changes Shown (رفض كافة التغييرات المعروضة) في اللائحة.

في هذا التمرين، ستنشّط ميزة تعقّب التغييرات، وتحرّر المستند، وتقبل وترفض التغييرات.

إعداد تحتاج إلى المستند "تحليل تنافسي ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل15" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Tracking (تعقّب)، انقر الزر Track Changes (تعقّب التغييرات) (ليس سهمه). لاحظ أن لون الزر يتغيَّر إلى أزرق للدلالة على أن ميزة تعقّب التغييرات نشطة. أي تغييرات تُجريها الآن سيتم تحديدها في المستند كمراجَعات.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+E لتنشيط ميزة تعقّب التغييرات. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

2 في لائحة العرض للمراجعة، انقر All Markup (كافة العلامات). في لائحة الزر Show Markup (إظهار العلامات)، انقر Balloons (بالونات)، وتأكد أن Show Only Comments and Formatting in Balloons (إظهار التعليقات والتنسيقات فقط في بالونات) منتقى.

3 أعرض الجدول. في عمود الأسعار للصف "عادلكو"، في الجملة "بعضها أقل بكثير"، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "بكثير"، ثم اضغط المفتاح Delete. لاحظ أن وورد يحدِّد أنك حذَفت الكلمة بتنسيق مشطوب.

4 في عمود الخدمة للصف "عادلكو"، ضع نقطة الإدراج بعد الكلمة "مناسبة"، اضغط مفتاح الفراغ، ثم اكتب **لكن بطيئة** لإدراج النص الجديد بنفس اللون كالحذف.

5 في عمود النوعية لصف "تجار الشمال"، انتق الكلمة "سيئة"، ثم اكتب **دون المستوى** لإظهار هذا التغيير الواحد كعملية حذفٍ وعملية إدراجٍ. ثم أشر إلى الكلمة المحذوفة "سيئة" لإظهار تلميح شاشة مفيد.

يظهر شريط عمودي في الهامش الأيمن ليلفت انتباهك إلى المراجَعات. تلميحات الشاشة الخاصة بالمراجَعات تعرض معلومات عن التغيير.

دعنا ننظر إلى بضع معاينات أخرى للتغييرات المتعقَّبة.

6 في المجموعة Tracking (تعقّب)، انقر Show Markup (إظهار العلامات)، انقر Balloons (بالونات)، ثم انقر Show Revisions in Balloons (إظهار المراجَعات في بالونات) لإزالة عمليات الحذف من النص وعرضها في الهامش الأيسر.

يصبح النص أقل ازدحاماً إذا عرضت عمليات الحذف في بالونات.

7 في المجموعة Tracking (تعقّب)، انقر Show Markup (إظهار العلامات)، انقر Balloons (بالونات)، ثم انقر Show All Revisions Inline (إظهار كافة المراجَعات المضمَّنة) لاستعادة مؤشرات المراجَعات الداخلية وإزالة البالونات.

8 في المجموعة Tracking (تعقّب)، في لائحة العرض للمراجعة، انقر No Markup (بلا علامات) لإخفاء المراجَعات وإظهار المستند مثلما سيظهر لو قبلتَ كل التغييرات.

9 في لائحة العرض للمراجعة، انقر Simple Markup (علامات بسيطة) لتحديد وجود تغييرات متعقَّبة بمجرد إظهار خطوط عمودية ملوَّنة بلون المستخدم في الهامش الأيمن.

سنراجع الآن التغييرات المتعقَّبة ونعالجها.

10 في لائحة العرض للمراجعة، انقر All Markup (كافة العلامات) لإعادة إظهار التغييرات المتعقَّبة. ثم اضغط Ctrl+Home للانتقال إلى بداية المستند.

11 في المجموعة Changes (تغييرات)، انقر الزر Next (التالي) لانتقاء أول تغيير في المستند - الكلمة المحذوفة "بكثير". ثم انقر الزر Accept (قبول) (ليس سهمه) لقبول التغيير وإزالة المراجَعة والبالون المقترن بها والانتقال إلى التغيير التالي ("لكن بطيئة").

12 في المجموعة Changes (تغييرات)، انقر الزر Reject (رفض) (ليس سهمه) لإزالة النص المُدرج، ولأنه لا توجد تغييرات أخرى في صف الجدول هذا، سيزول الشريط العمودي المجاور من الهامش الأيمن، ثم ستنتقل إلى التغيير التالي ("دون المستوى").

تلميح يمكنك نقر سهم الزر Accept (قبول) أو سهم الزر Reject (رفض) لإظهار قائمة بالأعمال المقترنة بالأمر، بما في ذلك عدم الانتقال إلى التغيير التالي، ومعالجة كل التغييرات من ذلك النوع، وتعطيل ميزة تعقّب التغييرات بعد معالجة التغيير.

13 في المجموعة Changes (تغييرات)، انقر الزر Accept (قبول) لتطبيق الحذف، ثم انقر نفس الزر مرة أخرى لتطبيق الإدراج. يعرض وورد عندها مربع رسالة تقول لك إنه لم تعد هناك تغييرات في المستند.

14 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الرسالة.

15 في المجموعة Tracking (تعقّب)، انقر الزر Track Changes (تعقّب التغييرات) لإيقاف تعقّب التغييرات التي تجري في المستند النشط.

تنظيف غيِّر إعداد البالونات إلى الإعداد المفضّل لديك. ثم أغلق المستند "تحليل تنافسي ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

مقارنة المستندات ودمجها

قد تريد أحياناً مقارنة عدة إصدارات لنفس المستند. مثلاً، إذا كنت قد أرسلت مستنداً ليراجعه الزملاء، قد تريد مقارنة إصداراتهم المحرَّرة بالمستند الأصلي.

بدلاً من مقارنة بصرياً عدة مستندات مفتوحة، يمكنك إبلاغ وورد بأن يقارن المستندات ويدمج التغييرات في مستند واحد. حتى ولو كانت التغييرات قد جرت بينما كانت ميزة تعقّب التغييرات معطّلة، يتم تسجيلها في المستند المدموج كمراجَعات. من ضمن ذلك المستند الواحد، يمكنك معاينة تغييرات كل المُراجِعين أو فقط تغييرات مُراجِع محدَّد.

في هذا التمرين، ستدمج ثلاثة إصدارات لنفس المستند. ثم ستقيّم المراجَعات التي تحدّد الاختلافات بين الإصدارات.

إعداد تحتاج إلى المستندات "الخدمة" و"الخدمةفع" و"الخدمةصد" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل15" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند "الخدمة"، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Review (مراجعة)، انقر زر المجموعة Compare (مقارنة) إذا لزم الأمر، ثم في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر Combine (دمج) لفتح مربع الحوار Combine Documents (دمج المستندات).

تلميح انقر الخيار Compare (مقارنة) لمقارنة مستندين وعرض الاختلافات بينهما في مستند ثالث. المستندات التي تجري مقارنتها لا تتغيَّر.

انتق المستندين اللذين تريد دمجهما في مربع الحوار هذا.

2 في اللائحة Original document (مستند أصلي)، انقر "الخدمة". ثم اكتب إسمك في المربع Label unmarked changes with (تسمية التغييرات التي لم يتم وضع علامة لها بـ).

مشكلة إذا كان المستند "الخدمة" لا يظهر في اللائحة، انقر زر الاستعراض على يسار اللائحة، وانتقل إلى

مجلد ملفات التمارين "الفصل15"، ثم انقر الملف نقراً مزدوجاً.

3 في اللائحة Revised document (مستند مراجع)، انقر "الخدمةفع". تأكد ظهور "فوزي عيتاني" في المربع Label unmarked changes with (تسمية التغييرات التي لم يتم وضع علامة لها بـ).

4 إذا لم يكن مربع الحوار موسّعاً من قبل، انقر الزر More (المزيد) في زاويته اليمنى السفلى. ثم في الناحية Comparison settings (إعدادات المقارنة)، تأكد أن كل مربعات الاختيار منتقاة.

5 في الناحية Show changes (إظهار التغييرات)، تأكد أن الخيار Original document (مستند أصلي) منتقى تحت Show changes in (إظهار التغييرات في). ثم انقر OK (موافق) لمقارنة المستندين وتعليم الفروق في إصدارٍ مدموجٍ للمستند يظهر في اللوح الوسطي. اللوح Revisions (المراجَعات) معروض على اليسار، والمستندان اللذان يجري مقارنهما معروضان على اليمين.

مشكلة إذا لم يكن اللوح Revisions (المراجَعات) مفتوحاً، انقر الزر Reviewing Pane (جزء المراجعة) في المجموعة Tracking (تعقّب) في علامة التبويب Review (مراجعة). وإذا لم تكن المستندات المصدر معروضة، انقر الزر Compare (مقارنة)، أشر إلى Show Source Documents (إظهار المستندات المصدر)، ثم انقر Show Both (إظهار كليهما).

تلميح إذا قارنتَ مستندات تحتوي على تنسيق متنازَع، سترى مربع رسالة يسألك عن تنسيق أي مستند يجب استعماله.

سنقارن الآن إصداراً ثالثاً للمستند بالإصدارين الأولين.

المستند في اللوح الوسطي يجمع التغييرات من المستندين على اليمين، ويزوّد اللوح Revisions (المراجَعات) تفاصيل عن التغييرات.

6 مع ظهور أول مستندين مدموجين، انقر Combine (دمج) في المجموعة

Compare (مقارنة) لإظهار مربع الحوار Combine Documents (دمج المستندات).
7 في اللائحة Original document (مستند أصلي)، انقر الخدمة. في اللائحة Revised document (مستند مراجع)، انقر "الخدمةصد" وتأكد من ظهور "صالح درويش" في المربع Label unmarked changes with (تسمية التغييرات التي لم يتم وضع علامة لها بـ). ثم انقر OK (موافق) لإضافة التغييرات من إصدار المستند "الخدمةصد" إلى الإصدارين الآخرين.
8 في اللوح الوسطي، مرّر المستند لتراجع كل المراجَعات، ثم في اللوح Revisions (المراجَعات)، مرّر في المراجَعات الفردية.
9 في المجموعة Tracking (تعقّب)، انقر الزر Show Markup (إظهار العلامات)، انقر Specific People (أشخاص محدّدون)، ثم انقر "فوزي عيتاني" لإزالة علامات تعقّب التغييرات من المراجَعات التي جرت في المستند "الخدمةفع".
10 في لائحة الزر Show Markup (إظهار العلامات)، انقر Specific People (أشخاص محدّدون)، ثم انقر All Reviewers (كافة المُراجِعين) لإعادة إظهار كل المراجَعات.

قبل قبول التغييرات في المستند، يجب أن نحلّ التغييرات المتنازَعة.

إدارة إصدارات المستند

وورد يحفظ تلقائياً نسخةً مؤقتةً عن مستنداتك المفتوحة كل 10 دقائق. تُعرَض الإصدارات المحفوظة تلقائياً للمستند في الناحية Manage Versions (إدارة الإصدارات) في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. يمكنك العمل مع المستندات في هذه الناحية بالطرق التالية:

- يمكنك إظهار إصدارات سابقة للمستند بنقر الإصدار الذي تريد إظهاره.
- يمكنك تعريف التغييرات بين الإصدارات بنقر الزر Compare (مقارنة) على شريط المعلومات الأصفر في أعلى الإصدار السابق للملف.
- يمكنك الارتداد إلى إصدار سابق للمستند بنقر الزر Revert (رجوع) على شريط المعلومات.
- يمكنك إظهار الإصدارات المحفوظة تلقائياً لكل المستندات بنقر الزر Manage Versions (إدارة الإصدارات).

يمكنك تغيير الفاصل الزمني لميزة الحفظ التلقائي في الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

11 في اللوح Revisions (المراجَعات)، تحت "فوزي عيتاني محذوف"، انقر باليمين "25 يناير" ثم انقر Accept Deletion (قبول الحذف). انقر أي تغييرات أخرى في اللوح Revisions (المراجَعات) لإظهار ذلك المكان في ألواح المستندات الثلاثة.

12 انقر لوضع المؤشر في المستند في اللوح الوسطي. في المجموعة Changes (تغييرات)، انقر سهم الزر Accept (قبول)، ثم في اللائحة، انقر Accept All Changes (قبول كافة التغييرات).

13 أغلق اللوح Revisions (المراجَعات)، ثم أغلق النافذتين على الجهة اليمنى للشاشة.

تلميح المرة المقبلة التي تدمج فيها مستندات، سيكون اللوح Revisions (المراجَعات) والنوافذ المصدر مغلقة. يمكنك فتح اللوح Revisions (المراجَعات) بنقر الزر Reviewing Pane (جزء المراجعة) في المجموعة Tracking (تعقّب) في علامة التبويب Review (مراجعة)، ويمكنك فتح النوافذ المصدر بنقر Show Source Documents (إظهار المستندات المصدر) في لائحة الزر Compare (مقارنة) ثم نقر الخيار الذي تريده.

تنظيف أغلق المستند "الخدمة"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

حماية المستندات بكلمة مرور

قد تريد أحياناً أن يكون بضعة أشخاص فقط قادرين على فتح وتغيير المستند. أسهل طريقة لتحقيق هذه السيطرة هي بتعيين كلمة مرور لحماية المستند. عندها يطلب وورد أن تُكتب كلمة المرور بشكل صحيح قبل أن يسمح بفتح وتغيير المستند.

يمكنك تعيين كلمة مرور للمستند من الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس أو عند حفظ المستند. يقدِّم وورد مستويي حماية بكلمة مرور:

- **غير مشفَّر** يُحفَظ المستند بحيث يتمكن فقط الأشخاص الذين يعرفون كلمة المرور من فتحه وإجراء تغييرات عليه وحفظه. الأشخاص الذين لا يعرفون كلمة المرور يستطيعون فتح إصدار للقراءة-فقط. إذا أجروا تغييرات وأرادوا حفظها، عليهم حفظ المستند بإسم مختلف أو في مكان مختلف، مما يحافظ على الأصلي.
- **مشفَّر** يُحفَظ المستند بحيث لا يتمكن الأشخاص الذين لا يعرفون كلمة المرور من فتحه أبداً.

في هذا التمرين، ستضبط كلمة مرور غير مشفَّرة لمستند ثم تختبر أمان المستند بكتابة كلمة مرور غير صحيحة. ستفتح إصداراً للمستند للقراءة-فقط ثم تعيد فتحه بكلمة المرور الصحيحة. ستزيل حماية كلمة المرور غير المشفَّرة عن المستند ثم تضبط كلمة مرور مشفَّرة.

إعداد   تحتاج إلى المستند "القروض" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل15" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1   أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، وفي الناحية Current Folder (المجلد الحالي)، انقر مجلد ملفات التمارين "الفصل15".

2   في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) الذي يظهر، غيِّر الإسم في المربع File name (إسم الملف) إلى **قروضي**

3   في أسفل مربع الحوار، انقر Tools (أدوات)، ثم في اللائحة، انقر General Options (خيارات عامة) لفتح مربع الحوار General Options (خيارات عامة).

تلميح   إذا كنت تريد أن يكون الأشخاص قادرين على قراءة محتويات المستند لكنك لا تتوقع منهم تغيير المستند، يمكنك انتقاء مربع الاختيار Read-only recommended (أفضلية للقراءة فقط) لإبلاغ وورد بإظهار رسالة تقترح أن يُفتَح المستند للقراءة-فقط. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار General Options (خيارات عامة) من دون تعيين كلمة مرور.

تعيين كلمة مرور من أجل فتح المستند يؤدي إلى تشفيره؛ وتعيين كلمة مرور من أجل تعديل المستند لا يؤدي إلى تشفيره.

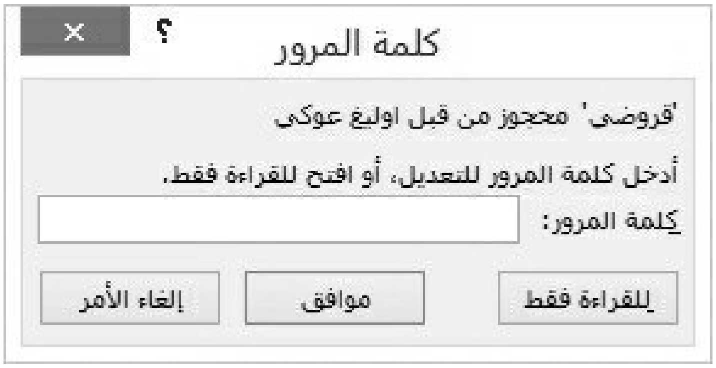
4   في المربع Password to modify (كلمة مرور للتعديل)، اكتب **كلمة@رور** ثم انقر OK (موافق). لاحظ ظهور نقاط بدلاً من الأحرف بينما تكتب كلمة المرور لإبقاء كلمة المرور سرية.

مهم   لا تستعمل كلمات أو جمل شائعة لكلمات المرور، ولا تستعمل نفس كلمة المرور لعدة مستندات. بعد تعيين كلمة مرور، دوّنها في مكان آمن. فإذا نسيتها، لن تعود قادراً على فتح المستند المحمي بها.

5 في مربع الحوار Confirm Password (تأكيد كلمة المرور)، اكتب **كلمة@رور** في المربع Reenter password to modify (إعادة إدخال كلمة المرور للتعديل)، ثم انقر OK (موافق) لضبط كلمة المرور.

6 في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، انقر Save (حفظ) لحفظ نسخة عن المستند الأصلي محمية من التغيير.

7 أغلق المستند "قروضي". ثم افتحه من مجلد ملفات التمارين "الفصل15". يعرض وورد مربع الحوار Password (كلمة المرور).



يجب أن تكتب كلمة المرور أو تفتح المستند للقراءة-فقط.

8 اكتب **كلمةمرور** في المربع Password (كلمة المرور)، ثم انقر OK (موافق). يعرض وورد رسالة تبلّغك أنك كتبت كلمة مرور غير صحيحة.

9 انقر OK (موافق) في مربع الرسالة. ثم في مربع الحوار Password (كلمة المرور)، انقر الزر Read Only (للقراءة فقط) لفتح إصدار للقراءة-فقط للمستند "قروضي". لاحظ أن وورد يفتح المستند في وضع القراءة؛ هذه هي المعاينة الافتراضية للمستندات للقراءة-فقط.

10 أغلق المستند، ثم أعد فتحه. هذه المرة، في مربع الحوار Password (كلمة المرور)، اكتب **كلمة@رور** ثم انقر OK (موافق) لفتح إصدار قابل للتحرير للمستند.

سنزيل الآن حماية كلمة المرور.

11 أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، وفي الناحية Current Folder (المجلد الحالي)، انقر مجلد ملفات التمارين "الفصل15". في أسفل مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، في لائحة Tools (أدوات)، انقر General Options (خيارات عامة).

12 في مربع الحوار General Options (خيارات عامة)، انتق محتويات المربع Password to modify (كلمة مرور للتعديل)، اضغط المفتاح Delete، ثم انقر OK (موافق).

13 في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، انقر Save (حفظ).

سنشفّر الآن المستند ونتطلب كلمة مرور لفتحه.

14 أعرض الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. انقر الزر Protect

Document (حماية المستند)، ثم انقر Encrypt with Password (التشفير باستخدام كلمة مرور) لفتح مربع الحوار Encrypt Document (تشفير مستند).

بعد تعيين كلمة المرور، لن تعود قادراً على فتح المستند من دونها.

15 في مربعَي الحوار Encrypt Document (تشفير مستند) وConfirm Password (تأكيد كلمة المرور)، اكتب **كلمة@رور** في المربع Password (كلمة المرور) وانقر OK (موافق).

الحالة المحمية للمستند تظهر في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس.

16 أغلق المستند "قروضي"، احفظ تغييراتك، ثم أعد فتحه. اختبر أمان المستند بمحاولة فتحه بكلمة مرور غير صحيحة.

17 إذا كنت تريد إزالة تشفير كلمة المرور، افتح المستند "قروضي" باستعمال كلمة المرور "كلمة@رور". في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، في لائحة الزر Protect Document (حماية المستند)، انقر Encrypt with Password (التشفير باستخدام كلمة مرور). في مربع الحوار Encrypt Document (تشفير مستند)، احذف كلمة المرور من المربع Password (كلمة المرور)، ثم انقر OK (موافق).

تنظيف أغلق المستند "قروضي"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

التحكم بالتغييرات

ستريد أحياناً أن يكون الأشخاص قادرين على فتح ومعاينة المستند لكن ليس إجراء تغييرات عليه. وستريد أحياناً السماح بالتغييرات، لكن بعض الأنواع منها فقط. مثلاً، يمكنك تحديد أنه بإمكان الأشخاص الآخرين إدراج تعليقات في المستند لكن ليس إجراء تغييرات، أو يمكنك أن تفرض على الأشخاص تعقّب تغييراتهم.

لمنع أي شخص من وضع تنسيق غير متناغم في المستند، يمكنك الحدّ من الأنماط التي يمكن تطبيقها. يمكنك انتقاء الأنماط فردياً، أو يمكنك تطبيق المجموعة الدنيا الموصى بها، التي تتألف من كل الأنماط التي يحتاج إليها وورد للميزات كجداول المحتويات (المجموعة الدنيا الموصى بها لا تتضمن بالضرورة كل الأنماط المستعملة في المستند).

يمكنك حماية مستند من التغييرات غير المرخّصة بتحديد التنسيق والقيود على التحرير في اللوح Restrict Editing (تقييد التحرير). هناك طريقتان لإظهار هذا اللوح:

- في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، انقر الزر Protect Document (حماية المستند)، ثم انقر Restrict Editing (تقييد التحرير).
- في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Protect (حماية)، انقر الزر Restrict Editing (تقييد التحرير).

حدِّد التغييرات المسموحة في المستند في هذا اللوح.

في هذا التمرين، ستضبط قيوداً على التحرير والتنسيق لكي تسمح بتعديلات انتقائية على مستند.

إعداد   تحتاج إلى المستند "إجراءات مقيّد" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل15" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Protect (حماية)، انقر الزر Restrict Editing (تقييد التحرير).

2 في الناحية Formatting restrictions (قيود على التنسيق) في اللوح Restrict Editing (تقييد التحرير)، انتق مربع الاختيار Limit formatting to a selection of styles (تحديد التنسيقات بمجموعة من الأنماط)، ثم انقر الارتباط Settings (إعدادات) لفتح مربع الحوار Formatting Restrictions (قيود على التنسيق).

كل الأنماط المتوفرة مسموحة حالياً.

3 مرّر في اللائحة Checked styles are currently allowed (الأنماط المحدّدة مسموح بها حالياً) لترى الأنماط في القالب الموصول بالمستند المفتوح، بما في ذلك الأنماط التي تتوفر لكن غير المستعملة حالياً.

4 تحت اللائحة، انقر الزر Recommended Minimum (الحد الأدنى الموصى به). ثم مرّر في اللائحة مرة أخرى. كل الأنماط المنتقاة موسومة بالكلمة recommended (مستحسن).

المجموعة الموصى بها (أو المستحسنة) لا تتضمن بعض الأنماط المستعملة في المستند، لذا سنضيف الأنماط الأخرى إلى تلك المسموحة.

5 بالقرب من أعلى اللائحة، انتق مربع الاختيار Address. ثم مرّر اللائحة، وانتق مربعات الاختيار BulletList1 وBulletList2.

6 في الناحية Formatting (تنسيق)، انتق مربعات الاختيار Block Theme or Scheme switching (حظر تبديل نسق أو نظام) وBlock Quick Style Set switching (حظر تبديل مجموعة الأنماط السريعة). ثم انقر OK (موافق) لتطبيق مجموعة الأنماط المحظورة.

يعرض وورد رسالة تقول إن المستند قد يحتوي على تنسيقات أو أنماط غير مسموحة.

7 في مربع الرسالة، انقر Yes (نعم) لإزالة التنسيقات والأنماط الأخرى. هذا يجعل رقم الهاتف والفقرات الأخرى ذات المسافة البادئة تعود إلى النمط Normal (عادي).

8 في الناحية Editing restrictions (قيود على التحرير) في اللوح Restrict Editing (تقييد التحرير)، انتق مربع الاختيار Allow only this type of editing in the document (السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند). ثم في اللائحة الموجودة تحته، انقر Tracked changes (التغييرات المتعقَّبة).

9 في الناحية Start enforcement (بدء الفرض) في اللوح Restrict Editing (تقييد التحرير)، انقر الزر Yes, Start Enforcing Protection (نعم، ابدأ بفرض الحماية) لفتح مربع الحوار Start Enforcing Protection (بدء فرض الحماية).

الأشخاص الذين لا يعرفون كلمة المرور لا يستطيعون تعطيل القيود.

10 من دون كتابة كلمة مرور، انقر OK (موافق). لاحظ أن اللوح Restrict Editing (تقييد التحرير) يزوِّد الآن معلومات عن الأعمال المسموحة بينما تكون القيود مفروضة.

11 أعرض علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ولاحظ أن العديد من الأزرار في المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة) غير متوفرة.

12 أعرض علامة التبويب Review (مراجعة)، وأشر إلى الزر Track Changes (تعقّب التغييرات).

الزر Track Changes **(تعقّب التغييرات) معطَّل؛ سيتم تعقّب كل التغييرات.**

13 في عنوان المستند، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "المكتب"، واكتب **الشركة**. لاحظ أن تغييرك يُعلَّم كمراجَعةٍ. سيتم تسجيل كل التحريرات التي تُجريها ، ولأن الزر Track Changes (تعقّب التغييرات) غير متوفر، لا يمكنك تعطيل هذه الميزة.

تنظيف أغلق المستند "إجراءات مقيّد"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

التعاون على تأليف المستندات

سواء كنت تعمل في مؤسسة كبيرة أو شركة صغيرة، قد تحتاج إلى التعاون مع أشخاص آخرين على تطوير مستند. مهما تكن الظروف، يمكن أن يكون صعباً تعقّب مختلف إصدارات مستند أنتجه أشخاص مختلفون. إذا خزَّنتَ مستنداً في مكان مشترك كموقعٍ لمايكروسوفت شيربوينت، يستطيع عدة أشخاص أن يعملوا عليه في الوقت نفسه.

بعدما تحفظ مستنداً في مكانٍ مشتركٍ، يمكنك فتحه وتحديد أنك تريد تحريره، من دون حجزه أولاً. يمكنك العملَ على الإصدار المخزَّن في الموقع تماماً مثلما تعمل على مستند مخزَّن في كمبيوترك. عندما يبدأ مُساهمٌ آخر بإجراء تغييرات على الملف المخزَّن في الموقع، ينبّهك وورد إلى وجود ذلك الشخص بإظهاره رمزاً على شريط المهام، ولائحةً بالأشخاص الذين يحرّرون المستند حالياً في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني أو رسالة فورية إلى محرّري المستند من هذا المكان.

يتعقّب وورد التغييرات التي يُجريها الأشخاص في المستند ويحدِّد الفقرات التي يجري تحريرها حالياً ومن قِبل مَن. يمكنك تحديث نسخة المستند لديك لتبيان تغييرات الأشخاص الآخرين، ومشارَكة تغييراتك مع الأشخاص الآخرين، بحفظ المستند أو بنقر إعلام وجود تحديثات على شريط المعلومات.

نقر رمز الإعلام على شريط معلومات يعرض لائحة بالأشخاص الذين يحرّرون المستند حالياً

يُشار إلى التغييرات الحديثة بنص ملوّن. إذا قام كل شخص يعمل على المستند بتعقّب تغييراته، تبقى التغييرات المتعقَّبة متوفرةً لكي يستطيع مالك المستند قبولها أو رفضها عندما ينتهي الفريق من العمل على المستند.

بهذا الطريقة، يستطيع الأشخاص أن يعملوا بفعالية على المستند سواء كانوا في نفس المكتب، أو في الطرف الآخر للمدينة، أو حتى في منطقة زمنية مختلفة.

تقييد مَن يستطيع فعل ماذا على المستندات

إذا كان هناك برنامج إدارة حقوق مثبّت في كمبيوترك، يمكنك التحكم بمَن يستطيع رؤية مستنداتك والعمل معها. إذا كنت تملك هذه القدرة، سترى الخيار Restrict Permission by People (تقييد الإذن بواسطة الأشخاص) في اللائحة التي تظهر عندما تنقر الزر Protect Document (حماية المستند) في الناحية Permissions (أذونات) في الصفحة Info (معلومات). نقر Restrict Permission by People (تقييد الإذن بواسطة الأشخاص) ثم نقر Restricted Access (وصول مقيَّد) يعرض مربع الحوار Permission (الإذن). في مربع الحوار هذا، يمكنك نقر Restrict permission to this document (تقييد الإذن إلى هذا المستند) ثم السماح لأشخاص محدَّدين بتنفيذ مهام محدَّدة، كفتح أو طباعة أو حفظ أو نسخ المستند. عندما تكون هذه الحماية سارية، لا يستطيع الأشخاص الآخرون تنفيذ تلك المهام. الأذونات المعيَّنة تُخزَّن مع المستند وتُطبَّق مهما يكن المكان الذي تخزّن فيه الملف.

قبل أن يمكنك العمل على مستند مقيَّد الوصول إليه، يجب أن تتحقق من أوراقك الثبوتية مع خادم ترخيص. يمكنك عندها تنزيل ترخيص استعمال يعرّف المهام التي يحق لك تنفيذها على المستند. تحتاج إلى تكرار هذه العملية مع كل مستند مقيَّد.

النقاط الرئيسية

- يمكنك دمج عدة إصدارات لأحد المستندات لكي يتم تسجيل التغييرات

في كل الإصدارات في مستند واحد.

- يمكنك إدراج تعليقات في مستند لطرح أسئلة أو لشرح التحريرات المقترحة.
- عندما تتعاون على إنشاء مستند، يمكنك تسجيل المراجَعات التي تقوم بها على المستند من دون فقدان النص الأصلي.
- إذا كنت تريد أن يتمكن فقط أشخاص محدَّدون من العمل على مستند، يمكنك حمايته بكلمة مرور. يمكنك أيضاً تقييد ما يستطيع الأشخاص فعله معه.
- يستطيع عدة أشخاص تحرير في الوقت نفسه مستنداً مخزَّناً في موقعٍ لشيربوينت.

16 - العمل بفعالية أكبر في وورد

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إنشاء أنماط وقوالب مخصصة.
- إنشاء كتل إنشاء مخصصة.
- تغيير خيارات البرنامج الافتراضية.
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.
- تخصيص الشريط.

إذا كنت تستعمل مايكروسوفت وورد 2013 من وقت لآخر فقط، قد تكون سعيداً تماماً بإنشاء مستندات جديدة بواسطة النطاق الكبير من الأدوات التي ناقشناها من قبل في هذا الكتاب. وقد تكون مرتاحاً مع خيارات بيئة العمل الافتراضية والإعدادات الخفية في الكواليس. لكن إذا كنت تنشئ الكثير من المستندات من مختلف الأنواع، قد تجد نفسك تتمنى لو أنه يمكنك تبسيط عملية تطوير المستند أو تغيير نواحي البرنامج لجعله ملائماً أكثر لأنواع المستندات التي تنشئها.

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنشاء أنماط وقوالب وكتل إنشاء مخصصة، والتي يمكنها تحسين فعالية تطوير المستندات بشكل كبير. ستستكشف مربع الحوار Word Options (خيارات وورد) وتختبر مع بعض الطرق التي يمكنك بها تخصيص البرنامج. ثم ستعدِّل شريط أدوات الوصول السريع والشريط لكي تصبح الأدوات التي تحتاج إليها في عملك اليومي بمتناول يديك.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل16". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إنشاء أنماط وقوالب مخصصة

عندما تريد إنشاء مستند فعّال وجذاب بصرياً بسرعة، يمكنك الاستفادة من عملك السابق أو حتى عمل أشخاص آخرين بحفظ مستند موجود بإسم جديد ثم تخصيصه ليناسب الهدف الحالي. لكن إذا كنت تنشئ نفس نوع المستند باستمرار، كتقرير شهري أو فصلي مثلاً، فإن إحدى الطرق الأكثر فعالية لتوليد المستند هي تأسيسه على قالب (template) يحتوي مسبقاً على النص، الأنماط الحرفية والفقرية، تنسيق الصفحة، والعناصر الرسومية التي تستعملها عادة في ذلك النوع من المستندات.

عندما تتعلق المسألة بزيادة فعاليتك بينما تنشئ المستندات في وورد، ستكون الأنماط والقوالب من بين الأدوات الأكثر فعالية المتوفرة لك. لقد تم تأليف كتب كاملة عنها؛ كل ما تستطيع فعله هذه المناقشة هو خدش السطح. سنتكلم عن القوالب أولاً؛ ثم سنناقش

الأنماط.

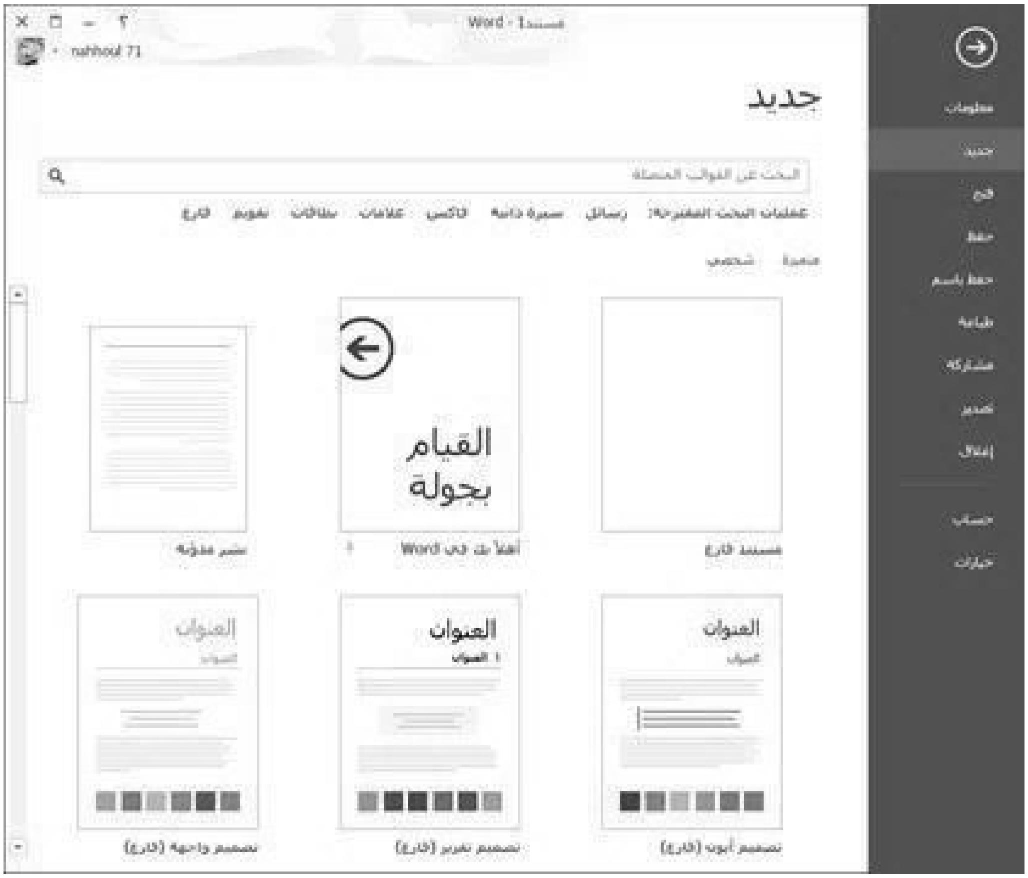
إنشاء وإرفاق القوالب

رغم أن معظم مستخدمي وورد نادراً ما يحتاجون إلى الاكتراث لذلك، إلا أن كل المستندات ترتكز على قالب. ترتكز المستندات الجديدة الفارغة على القالب Normal (عادي) المبيّت، الذي يعرّف أنماطاً فقريةً لفقرات النص الاعتيادية، العناوين، ومختلف مستويات الترويسات. كما يعرّف بضعة أنماط حرفية يمكنك استعمالها لتغيير مظهر النص المنتقى. تظهر تلك الأنماط في اللوح Styles (أنماط) كما تتوفر في معرض الأنماط في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية). يمكنك تطبيق تلك الأنماط لتنسيق النص في المستند.

راجع أيضاً للمزيد عن تطبيق الأنماط، راجع "تطبيق الأنماط على النص" في الفصل 3.

بناءً على أنواع المستندات التي تنشئها والمؤسسة التي تنشئها لها، قد يكون واقعياً جداً أن تعمل بسعادة في القالب Normal (عادي) طوال مهنتك في عالم معالجة النصوص. لكن هناك العديد من القوالب الأخرى التي تتوفر عندما تعمل في وورد 2013. معظمها هو لأنواع محدَّدة من المستندات، والعديد منها معبأ مسبقاً بنصوص وجداول وصور ومحتوى آخر يمكنك تعديله ليلائم احتياجاتك. يتم تثبيت بعض القوالب في كمبيوترك مع وورد. أما العديد من القوالب فتبقى في موقع مايكروسوفت أوفيس، لكن يمكنك إيجادها واستعمالها مباشرة من ضمن وورد (شرط أن تكون متصلاً بالانترنت). يمكنك إنشاء مستند يرتكز على أحد تلك القوالب من شاشة البدء أو من الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس.

تلميح سترى Featured (متميزة) وPersonal (شخصي) في أعلى الصفحة New (جديد) فقط بعد أن تضبط تكوين مجلد قوالب شخصية. ستجد مزيداً من المعلومات عن هذا لاحقاً في هذا الموضوع.



القوالب المقدَّمة في الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس عند العمل متصلاً بالانترنت.

القوالب التي تتوفر في الصفحة New (جديد) تختلف بناءً على ما إذا كنت تعمل متصلاً بالانترنت أو دون الاتصال بالانترنت.

- عندما تعمل متصلاً بالانترنت (أي، عندما يكون هناك اتصال نشط بالانترنت في كمبيوترك، سواء كنت تستعمله للقيام بأي شيء آخر أم لا)، تعرض الصفحة New (جديد) مصغّرات للقوالب المتميزة. تختلف تلك القوالب بناءً على فصل السنة؛ مثلاً، قد تتضمن قوالب خاصة بالأعياد أو خاصة بفصل السنة لإنشاء إعلانات ودعوات ورسائل إخبارية. مربع البحث في أعلى الصفحة نشطٌ؛ يمكنك كتابة مصطلح بحث لإظهار القوالب ذات الصلة على الانترنت، أو نقر فئةٍ تحت مربع البحث لإظهار القوالب على الانترنت التابعة لتلك الفئة.
- عندما تعمل دون الاتصال بالانترنت، تعرض الصفحة New (جديد) القوالب المخزَّنة في كمبيوترك فقط. إنها تتضمن كل القوالب التي كنت قد استعملتها من قبل، وكذلك مجموعةً من قوالب الرسائل الشخصية والرسائل الإخبارية والتقارير والسير الذاتية. لن يتوفر مربع البحث]يمكنك فقط البحث بين القوالب المتوفرة دون وجود اتصال عن طريق التمرير بين المصغّرات في الصفحة New (جديد)[.

تحتوي قوالب مستندات وورد على عناصر كالتالية:

- **تنسيقات** تحتوي معظم القوالب على معلومات التنسيق، التي بالإضافة إلى الأنماط تستطيع أن تحتوي على إعدادات تخطيط الصفحة، خلفيات، أثواب، وأنواع أخرى من التنسيق. القالب الذي يحتوي على تنسيق فقط يعرّف مظهر المستند، وستضيف محتوىً خاصاً بك.
- **نصوص** تستطيع القوالب أن تحتوي أيضاً على نص تخصّصه لأهدافك. مثلاً، إذا أنشأت مستنداً جديداً يرتكز على قالب جدول أعمال من موقع Office.com، سيكون نص جدول الأعمال موضوعاً في مكانه الصحيح من قبل، وكل ما عليك فعله هو تخصيصه. أحياناً، المستند الذي يرتكز على قالبٍ يعرض نواب نص منسّقين مُحاطين بأقواس مربّعة - مثلاً،]إسم الشركة[- بدلاً من النص الفعلي. استبدل النائب بنصك الخاص عن طريق نقره ثم كتابة النص البديل. إذا لم تكن بحاجة إلى أحد النواب، فقط احذفه.
- **صور وجداول ومخططات ورسوم بيانية** تستطيع القوالب أن تحتوي على عناصر رسومية جاهزة، إما لاستعمالها كما هي أو كنواب لعناصر مكيّفة لمستندٍ محدَّد.
- **كتل إنشاء** تقدّم بعض القوالب كتل إنشاء مخصصة، كرؤوس وتذييلات أو صفحة غلاف، لاستعمالها مع نوع معيّن من المستندات. كما يمكن أن تتضمن أيضاً نصوصاً تلقائية، كمعلومات الاتصال أو حقوق النشر والتوزيع القياسية أو فقرات سياسة الخصوصية.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع كتل الإنشاء، راجع "إدراج أجزاء مستند منسَّقة مسبقاً" في الفصل 9، و"إنشاء كتل إنشاء مخصصة" لاحقاً في هذا الفصل.

- **علامات تبويب مخصصة، أوامر، وماكروات** يمكن أن تحتوي القوالب المتطوّرة على علامات تبويب مخصصة للشريط أو أشرطة أدوات فيها أوامر وماكروات محدَّدة لأهداف القالب. الماكرو هو سلسلة مسجَّلة من الأوامر يتيح للمستخدم تنفيذ عملية ما بنقر زرٍ. موضوع الماكروات يتخطى مدى هذا الكتاب؛ للمزيد عنه، راجع نظام مساعدة وورد.

تلميح ملفات قوالب وورد 2013 لها أحد ملحقَي أسماء الملفات، بناءً على محتوياتها. فتلك التي تحتوي على ماكروات لها ملحق إسم الملف .dotm وتلك التي لا تحتوي على ماكروات لها الملحق .dotx .

عندما تؤسس مستنداً جديداً على قالب، يُقال إن ذلك القالب أصبح مرفقاً (attached) بالمستند. الأنماط المعرَّفة في القالب المرفق تظهر في اللوح Styles (أنماط) لكي يمكنك تطبيقها بسهولة على أي محتوى تضيفه إلى المستند. يمكنك تغيير قالب المستند بإرفاق واحد مختلف. يمكنك أيضاً تحميل القوالب كـ قوالب عمومية لجعل محتوياتها متوفرة في كل المستندات التي تعمل عليها. هناك قالبان عموميان يحمَّلهما وورد تلقائياً - القالب Normal (عادي) والقالب Building Blocks - لكن يمكنك تحميل غيرهما. مثلاً، قد تملك مؤسستك قالباً Building Blocks مخصصاً يحتوي على بنود تريد منك أن تستعملها في كل المستندات.

تلميح إذا ظهرت الصفة (Compatibility Mode)]وضع التوافق[على شريط العنوان عندما تنشئ مستنداً يرتكز على قالبٍ فإن هذا يعني أنه تم إنشاء القالب في إصدار سابق لوورد. لن يؤثر هذا عادة على استعمالك للقالب، لكن تذكّر أن بعض وظائفية وورد معطَّلة في صيغة التوافق. لترقية مستندٍ إلى وورد 2013، انقر الزر

Convert (تحويل) في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس.

إذا لم يكن أي قالب من القوالب التي تأتي مع وورد أو التي تنزّلها من Office.com يلبي احتياجاتك، يمكنك إنشاء قالب خاص بك. يمكنك توزيع القالب المخصص على بقية الأشخاص أيضاً. بفعل هذا، يمكنك ضمان أن المستندات التي تنشئها والتي ينشئها زملاؤك تتقيَّد بمجموعة محدَّدة من الأنماط أو ترتكز على نفس المحتوى.

من السهل إنشاء قالب مخصص - فقط أنشئ مستنداً يحتوي على المحتوى والأنماط والإعدادات التي تريدها، ثم احفظه كقالب مستند (ملفٍ .dotx) وليس كمستند (ملفٍ .docx). يمكنك حفظ القالب المخصص مع نص فيه، وهذا مفيد إذا كنت تنشئ عدة مستندات بتنويعات بسيطة فقط. أو يمكنك حذف النص لكي يظهر المستند الجديد الذي يرتكز عليه فارغاً وتكون الأنماط المعرَّفة فيه من قبل جاهزة لتطبيقها على أي محتوى تكتبه.

يمكنك حفظ القالب المخصص في أي مكان ثم الاستعراض إلى إسم ملفه ونقره نقراً مزدوجاً لفتح مستند جديد يرتكز عليه. لكن إذا حفظت القالب في مجلدك Personal Templates (قوالب أوفيس المخصصة) الافتراضي، سيكون متوفراً عندما تنقر Personal (شخصي) في أعلى الصفحة New (جديد) في معاينة الكواليس.

تلميح في الإصدارات السابقة لأوفيس، كان المكان الافتراضي للقوالب هو مجلد مخفي مخزَّن في C:\Users\<*username*>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates. يتيح لك وورد 2013 اختيار مجلد قوالبك الشخصي من الصفحة Save (حفظ) لمعاينة الكواليس.

لقد ناقشنا في الفصل 3 كيفية تعيين التنسيقات ومستويات المخطط التفصيلي للمحتوى من خلال تطبيق الأنماط، وكيفية تغيير مظهر المحتوى المنمَّط باستعمال مجموعات أنماط. رغم أن مجموعات الأنماط تزوِّد طريقةً سريعةً وسهلةً لتغيير مظهر مستند موجود، قد تكون هناك أوقات تريد فيها إرفاق قالب مختلف كلياً بالمستند. مثلاً، قد تُرفِق قالباً خاصاً بالشركة يحتوي على مجموعة معرَّفة من الأنماط المسموحة في مراسلات الشركة.

ستُرفِق قالباً من علامة التبويب Developer (المطوِّر)، وهي مخفية بشكل افتراضي. لإظهار علامة التبويب Developer (المطوِّر)، افتح مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، أعرض الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط)، وفي اللوح Customize The Ribbon (تخصيص الشريط) الذي يعرض علامات التبويب الرئيسية، انتق مربع الاختيار على يمين Developer (المطوِّر).

لإرفاق قالب مختلف بالمستند المفتوح وإعادة ضبط أنماط المستند إلى أنماط القالب، نفّذ الخطوات التالية:

1 في علامة التبويب Developer (المطوِّر)، في المجموعة Templates (قوالب)، انقر Document Template (قالب المستند) لإظهار الصفحة Templates (قوالب) في مربع الحوار Templates and Add-ins (قوالب ووظائف إضافية).

تتيح لك هذه الصفحة إرفاق قالب مستند أو تحميل قالب عمومي.

2 في الناحية Document template (قالب المستند)، انقر الزر Attach (إرفاق) لفتح مربع الحوار Attach Template (إرفاق قالب). انتقل إلى القالب الذي تريد إرفاقه، ثم انقره نقراً مزدوجاً لكتابة المسار إليه في المربع Document template (قالب المستند).

3 في مربع الحوار Templates and Add-ins (قوالب ووظائف إضافية)، انتق مربع الاختيار Automatically update document styles (تحديث تلقائي لأنماط المستند)، ثم انقر OK (موافق) لإرفاق القالب الجديد وتحديث أنماط المستند.

إذا كان للأنماط في القالب الجديد نفس الأسماء كالأنماط في القالب الأصلي، سيتغيَّر التنسيق المقترن بالأنماط عندما تُرفِق القالب الجديد. وإذا كان للأنماط أسماء مختلفة، يمكنك إعادة تنميط محتوى المستند بسرعة باستعمال الأوامر المتوفرة من اللوح Styles (أنماط). لاستبدال الأنماط المرفقة بالمحتوى:

- في اللوح Styles (أنماط)، أشر إلى إسم النمط القديم، انقر السهم الذي يظهر، وانقر Select All (تحديد الكل). ثم انقر إسم النمط الجديد.

لتحميل قالب عمومي وجعله متوفراً للاستعمال:

1 أعرض مربع الحوار Templates and Add-ins (قوالب ووظائف إضافية).
في الناحية Global templates and add-ins (قوالب عمومية ووظائف إضافية)،

انقر الزر Add (إضافة) لفتح مربع الحوار Add Template (إضافة قالب).

2 في مربع الحوار Add Template (إضافة قالب)، انتقل إلى القالب الذي تريد تحميله، ثم انقره نقراً مزدوجاً لكتابة إسمه في اللوح Global templates and add-ins (قوالب عمومية ووظائف إضافية). تحدِّد علامة الاختيار أن القالب نشط.

3 في مربع الحوار Templates and Add-ins (قوالب ووظائف إضافية)، انقر OK (موافق).

تلميح يمكنك تعطيل قالبٍ عمومي (ولكن إبقائه متوفراً للاستعمال المستقبلي) بإلغاء انتقاء مربع اختياره، ويمكنك إلغاء تحميله بانتقائه في اللائحة ونقر الزر Remove (إزالة).

إنشاء وتعديل الأنماط

حتى ولو كنت لا تريد إنشاء قوالب خاصة بك، من المفيد جداً معرفة كيفية إنشاء الأنماط وتعديلها. عندما تطبّق تنسيق أحرف أو تنسيق فقرات مباشرةً، ستؤثر فقط على الأحرف أو الفقرات المنتقاة. وإذا غيّرت رأيك بشأن كيفية تنسيق عنصر معيّن في المستند، عليك تغيير التنسيق يدوياً في كل مكان مطبَّق فيه. عندما تطبّق نمطاً على أحرف أو فقرات، يمكنك تغيير طريقة ظهور تلك الأحرف أو الفقرات بمجرد تغيير تعريف النمط. بتنفيذ تغيير واحد في مكان واحد، يمكنك تغيير مظهر المستند بالكامل.

أنت تعرف مسبقاً أنه عندما تنشئ مستنداً فارغاً، سيرتكز على القالب Normal (عادي). في البدء، يعرض القالب Normal (عادي) عدداً محدوداً فقط من الأنماط في معرض الأنماط، لكنه يحتوي في الواقع على أنماط لكل عنصر يمكنك تخيّله تقريباً. رغم أن تلك الأنماط متوفرة، إلا أنها لا تُستعمل في الواقع إلا إذا طبّقت النمط أو أضفت العنصر الموازي له إلى المستند. مثلاً، تتوفر تسعة أنماط فقرية للفهرس، لكن لا يُستعمل أي نمط منها إلى أن تنشئ وتُدرج فهرساً في المستند. يمكنك الوصول إلى الأنماط غير المستعملة وتطبيقها يدوياً على الأحرف والفقرات بهذه الطرق:

- نقر مشغِّل مربع حوار الأنماط يعرض اللوح Styles (أنماط). بشكل افتراضي، يبيّن اللوح الأنماط المستعملة في المستند فقط. نقر Options (خيارات) في أسفل اللوح يعرض مربع الحوار Style Pane Options (خيارات جزء الأنماط).

يمكنك تحديد ما هي الأنماط التي يجب إظهارها وكيف.

بانتقاء All Styles (كافة الأنماط) في اللائحة Select styles to show (تحديد الأنماط لإظهارها) وAlphabetical (أبجدي) في اللائحة Select how list is sorted (تحديد كيفية فرز القائمة)، يمكنك إظهار كل الأنماط المتوفرة (من كل القوالب والقوالب العمومية) في ترتيب أبجدي. يمكنك عندها تطبيق نمطٍ من اللوح Styles (أنماط) بنقره. إذا كنت تفضّل إظهار معاينة تمهيدية لكل نمط لكي تتمكن من استعراض الأنماط بصرياً، يمكنك فعل ذلك بانتقاء مربع الاختيار Show Preview (إظهار المعاينة) في أسفل اللوح.

يمكنك إظهار أسماء الأنماط فقط، أو معاينة تمهيدية لكل نمط.

تلميح انتقاء مربع الاختيار Show Preview (إظهار المعاينة) يعرض إسم كل نمط في التنسيق المعيّن له. التأشير إلى كل نمط يعرض تلميح شاشة يبيّن مواصفات تنسيقه.

- نقر الأمر Apply Styles (تطبيق الأنماط) في أسفل معرض الأنماط في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) يفتح مربع الحوار Apply Styles (تطبيق الأنماط). إذا لم تكن لديك مساحة لإظهار اللوح Styles (أنماط) بأكمله، يمكنك إبقاء مربع الحوار هذا مفتوحاً بينما تعمل لتطبّق أو تعيد تطبيق الأنماط منه.

انتقاء نمط آخر من اللائحة Style Name (إسم النمط) يطبّقه على الفقرة النشطة أو على النص المنتقى. تبيّن اللائحة Style Name (إسم النمط) نفس مجموعة الأنماط المتوفرة في اللوح Styles (أنماط)؛ أي، إذا كان اللوح يبيّن فقط الأنماط قيد الاستخدام، كذلك ستفعل اللائحة Style Name (إسم النمط).

يعرض المربع Style Name **(إسم النمط) إسم النمط المطبَّق على الانتقاء النشط.**

- نقر باليمين نمطٍ في اللوح Styles (أنماط)، أو التأشير إلى النمط ونقر السهم الذي يظهر، ثم نقر Add to Style Gallery (إضافة إلى معرض الأنماط) يضيف النمط إلى معرض الأنماط في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

هناك ثلاث أنواع رئيسية من الأنماط، معرَّفة في اللوح Styles (أنماط) برموز:

- **فقرية** تستطيع هذه الأنماط أن تشتمل على أي تنسيق يمكن تطبيقه على فقرة. يمكنها أن تتضمن أيضاً تنسيق أحرف. تُطبَّق الأنماط الفقرية على كامل الفقرة التي تحتوي على المؤشر. يكون النمط الفقري معرَّفاً في اللوح Styles (أنماط) بعلامة فقرة على يمين إسمه.
- **حرفية** تستطيع هذه الأنماط أن تشتمل على أي تنسيق يمكن تطبيقه على نص منتقى. إنها تُطبَّق فوق تنسيق الأحرف المعرَّف للنمط الفقري. كما هو الحال مع التنسيق المباشر للأحرف، تُطبَّق الأنماط الحرفية على النص المنتقى؛ لتطبيقها على فقرة بأكملها، يجب أن تنتقيها.
- **مربوطة** إنها أنماط هجينة. إذا نقرت في فقرة ثم طبّقت النمط، يُطبَّق النمط على الفقرة بأكملها كنمط فقري. وإذا انتقيت نصاً ثم طبّقت النمط، يُطبَّق النمط على الانتقاء فقط.

تلميح هناك نوعان إضافيان من الأنماط، جدول ولائحة، محجوزان لتلك العناصر في المستند.

أبسط طريقة لتخصيص مظهر المستند هي بتعديل نمط موجود بإحدى الطرق التالية:

- طبّق النمط على فقرة أو نص منتقى، وعدّل التنسيق لكي تبدو الفقرة أو يبدو الانتقاء بالطريقة التي تريدها. ثم حدّث تعريف النمط بالتنسيق الجديد بنقر باليمين النمط في معرض الأنماط، أو بنقر السهم على يسار النمط في اللوح Styles (أنماط)، ثم نقر Update <style> to Match Selection (تحديث <النمط> لمطابقة التحديد).
- انقر باليمين النمط في معرض الأنماط وانقر Modify (تعديل)؛ أو انقر السهم على يسار النمط في اللوح Styles (أنماط)؛ أو أعرض إسم النمط في مربع الحوار Apply Styles (تطبيق الأنماط) وانقر Modify (تعديل). ثم في مربع الحوار Modify Style (تعديل النمط)، غيّر الإعدادات في الناحية Formatting (التنسيق) لتحقيق المظهر الذي تريده.

يمكنك تعديل تعريف تنسيق أي نمط بتغيير إعداداته في مربع الحوار هذا.

إذا عدّلت الأنماط الموجودة، يمكنك حفظ تعريفاتها الجديدة كمجموعة أنماط (يجب أن يكون لكل نمط جديد نفس الإسم كنمطه الموجود الموازي). نقر Save as a New Style Set (حفظ كمجموعة أنماط جديدة) تحت معرض Document Formatting (تنسيق المستند) في علامة التبويب Design (تصميم) يفتح مربع الحوار Save as a New Style Set (حفظ كمجموعة الأنماط الجديدة)، حيث ستسمّي المجموعة. من دون تغيير مكان التخزين، انقر الزر Save (حفظ) لتحفظ مجموعة الأنماط في المجلد QuickStyles. يمكنك عندها جعل مجموعة الأنماط متوفرة لأي مستند بانتقائها من معرض Document Formatting (تنسيق المستند).

راجع أيضاً للمزيد عن تبديل مجموعات الأنماط، راجع "تطبيق أنماط على النص" في الفصل 3.

إذا كنت تريد إنشاء نمط بدلاً من إعادة تعريف واحد موجود، طبّق التنسيق الذي تريده للنمط على فقرة أو على انتقاء ثم انقر Create a Style (إنشاء نمط) تحت معرض الأنماط في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، أو انقر زر النمط الجديد في أسفل اللوح Styles (أنماط)، لفتح مربع الحوار Create New Style from Formatting (إنشاء نمط جديد من التنسيق).

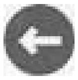
يعرض المربع Paragraph style preview **(معاينة نمط الفقرة) التنسيق المطبَّق على إسم النمط.**

إذا أردت صقل تعريف النمط الجديد، نقر الزر Modify (تعديل) يوسّع مربع الحوار لكي يشبه مربع الحوار Modify Style (تعديل النمط). (يمكنك الذهاب إلى مربع الحوار الموسّع مباشرة بنقر زر النمط الجديد في أسفل اللوح Styles (أنماط). يمكنك هناك تحديد إسم النمط ونوعه وكل تنسيقاته. إذا كنت تبني على نمط موجود، يمكنك انتقاء ذلك النمط في اللائحة Style based on (النمط مستند إلى) ثم تحديد فروق التنسيق بدلاً من تعريف النمط من الصفر. إذا كنت تنشئ النمط كجزء من قالب جديد، يمكنك جعل النمط جزءاً من القالب بدلاً من أن يكون جزءاً من المستند الحالي فقط.

بعد أن تنشئ الأنماط التي تريدها، قد ترغب بإزالة كل نمط لا تريده من معرض الأنماط. انقر باليمين النمط في المعرض وانقر Remove from Style Gallery (إزالة من معرض الأنماط). ستبقى الأنماط متوفرة في اللوح Styles (أنماط)، ويمكنك إعادة إضافتها إلى معرض الأنماط في أي وقت بنقر السهم على يسار النمط في اللوح ثم نقر Add to Style Gallery (إضافة إلى معرض الأنماط). لإزالة نمط من اللوح Styles (أنماط)، انقر السهم على يسار النمط، انقر Delete (حذف) أو Revert to <*style*> (إرجاع إلى <النمط>)، ثم انقر Yes (نعم) لتأكيد الحذف.

تلميح يظهر Delete (حذف) في القائمة فقط للأنماط غير المرتكزة على أنماط أخرى. ويظهر Revert to <<*style* (إرجاع إلى < >) للأنماط المرتكزة على أنماط أخرى. لا يمكنك حذف نمط مبيّت، لكن إذا كنت قد عدَّله، يمكنك إرجاعه إلى تنسيقه الأصلي.

في هذا التمرين، ستُعدّ مكاناً للقوالب الشخصية، وتنشئ مستنداً يرتكز على قالب لوورد معرَّف من قبل، وتعدِّل المستند، وتحفظه كقالب شخصي. ستنشئ مستنداً يرتكز على القالب الشخصي. ثم ستعدِّل الأنماط في مستند موجود، وتنشئ أنماطاً جديدةً، وتُضفي طابعاً شخصياً على معرض الأنماط، وتحفظ المستند كقالب شخصي.



إعداد تحتاج إلى المستند "المؤلفون فارغ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل16"، وإلى اتصال

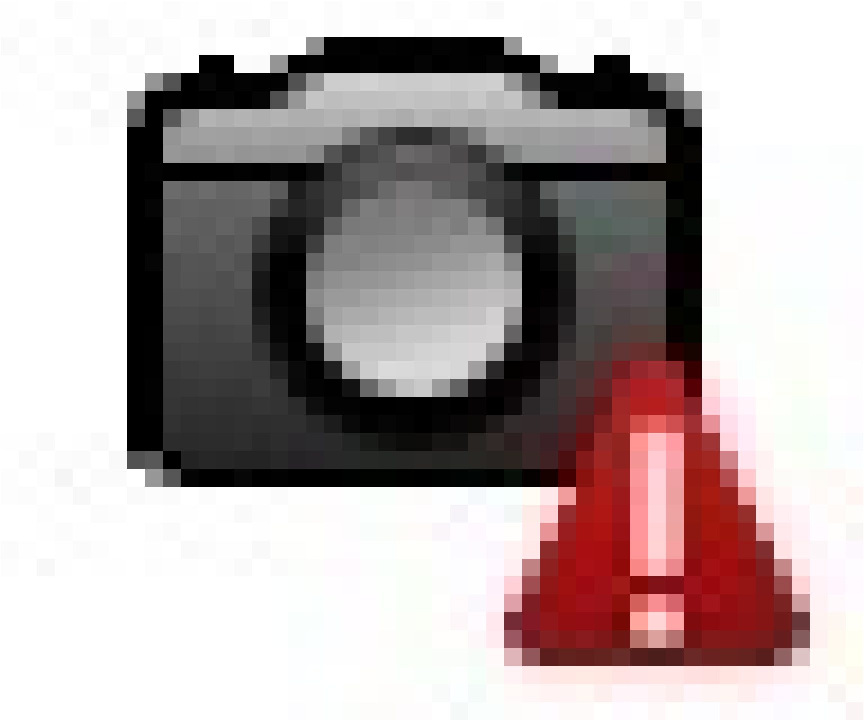
بالانترنت، لإكمال هذا التمرين. شغّل وورد، لكن لا تفتح أي مستند بعد. فقط اتبع الخطوات.

1 إذا كنت لم تضبط تكوين مجلد قوالب شخصية افتراضي سابقاً، أعرض مربع الحوار Word Options (خيارات وورد) بنقر الزر Options (خيارات) في معاينة الكواليس. في الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، في المربع Default personal templates location (موقع القوالب الشخصية الافتراضي)، اكتب المسار إلى المجلد الذي تريد أن تخزِّن فيه القوالب التي تنشئها. إذا لم يكن هناك مكان محدّد في ذهنك، انسخ مسار Default local file location (موقع الملف المحلي الافتراضي) من المربع فوقه، وأضف الكلمة Templates إلى النهاية. ثم انقر OK (موافق) لحفظ الإعداد.

2 في الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس، تحت مربع البحث، انقر الفئة Fax (فاكس) لإظهار مصغّرات صفحات غلاف لرسالة طبق الأصل.

تلميح بعد أن تضبط تكوين مجلد قوالب شخصية، سترى Featured (متميزة) وPersonal (شخصي) في أعلى الصفحة New (جديد). نقر تلك الارتباطات يبدّل بين إظهار القوالب المتميزة وبين إظهار محتويات مجلد قوالبك الشخصية.

3 مرّر في اللائحة، انقر قالباً يعجبك [لقد اخترنا القالب Basic Fax Cover (غلاف فاكس أساسي)]، ثم في نافذة المعاينة التمهيدية، انقر Create (إنشاء) لتنزيل القالب وإنشاء مستند صفحة غلاف فاكس جديد يرتكز على القالب المنتقى، ولتعبئة المعلومات عنك التي خزَّنها وورد.



تحتوي صفحة غلاف الفاكس على نواب للنص الذي تحتاج إلى تزويده.

4 استبدل نائباً واحداً على الأقل بمعلومات الاتصال بك (تخيَّل أنك تملأ القالب بكل المعلومات التي ستكون هي نفسها لكل فاكس ترسله). ثم نفّذ أي تغييرات تنسيق تريدها.

5 في معاينة الكواليس، انقر علامة تبويب الصفحة Save As (حفظ بإسم). في اللوح الأيمن للصفحة Save As (حفظ بإسم)، انقر Computer (كمبيوتر)، ثم في اللوح الأيسر، انقر الزر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).

6 في اللائحة Save as type (حفظ كنوع)، انقر Word Template. لاحظ أن مسار المجلد في شريط العناوين يتغيَّر لإظهار مجلد قوالبك الشخصية الافتراضي.

7 في المربع File name (إسم الملف)، اكتب **قالب فاكساتي**. ثم انقر Save (حفظ).

يظهر إسم الملف الجديد في شريط العنوان، لكن لا توجد دلالة على أنه قالبٌ وليس مستنداً عادياً.

8 في معاينة الكواليس، انقر Close (إغلاق) لإغلاق القالب من دون إنهاء وورد.

9 في الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس، فوق المصغّرات، انقر Personal (شخصي) لإظهار محتويات مجلد قوالبك الشخصية.

تلميح إذا أنشأت كمية كبيرة من القوالب الخاصة بك، يمكنك تنظيمها بتخزينها في مجلدات فرعية داخل مجلد قوالبك الشخصية. يمكنك إنشاء المجلدات الفرعية إما بالاستعراض إلى مجلد قوالبك الشخصية في مستكشف الملفات ونقر الزر New folder (مجلد جديد)، أو بنقر الزر New folder (مجلد جديد) في مربع

الحوار Save As (حفظ بإسم).

يتوفر القالب المخصص عندما تعرض القوالب الشخصية في الصفحة New (جديد).

10 في لائحة القوالب الشخصية، انقر المصغّر "قالب فاكساتي". لاحظ أن وورد ينشئ مستنداً جديداً يرتكز على قالبك المخصص من دون إظهار لوح معاينة تمهيدية.

سنعدِّل الآن مستنداً موجوداً ونحفظه كقالب.

11 افتح المستند "المؤلفون فارغ" من مجلد ملفات التمارين "الفصل16"، ثم]إذا لم يكن اللوح Styles (أنماط) مفتوحاً[انقر مشغِّل مربع حوار الأنماط لإظهار اللوح Styles (أنماط).

12 في أسفل اللوح Styles (أنماط)، انقر الارتباط Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Style Pane Options (خيارات جزء الأنماط).

13 في اللائحة Select styles to show (تحديد الأنماط لإظهارها)، انقر In current document (في مستند حالي). في اللائحة Select how list is sorted (تحديد كيفية فرز القائمة)، انقر Alphabetical (أبجدي). ثم انقر OK (موافق).

14 في المستند، انقر Select (تحديد) ثم Select All (تحديد الكل) في المجموعة Editing (تحرير)، أو اضغط Ctrl+A، لانتقاء كل النص في المستند. مع انتقاء النص، اضبط الخط عند Tahoma.

15 انتق العنوان والترويسة الأولى، وغيِّر لون الخط إلى رقعة الأرجواني الأولى في معرض ألوان الثوب [Purple, Accent 4 (أرجواني، التمييز 4)].

16 انتق الفقرة الأولى تحت الترويسة "المؤلف1"، واضبط حجم الخط عند 12 نقطة.

17 انقر في أي مكان في الترويسة "عن المؤلفين". في اللوح Styles (أنماط)، أشر إلى (لا تنقر) النمط Title (العنوان) النشط، انقر السهم الذي يظهر، ثم انقر Update Title to Match Selection (تحديث العنوان لمطابقة

التحديد) لتغيير إعدادات وجه الخط ولون الخط المعيّنة للنمط.

دعنا الآن نغيِّر النمط لكي يتناسب لون الخط الموجود تحت العنوان مع لون نص العنوان.

18 في اللوح Styles (أنماط)، أشر إلى "العنوان"، انقر السهم الذي يظهر، ثم انقر Modify (تعديل) لفتح مربع الحوار Modify Styles (تعديل النمط). في الزاوية اليمنى السفلى لمربع الحوار، انقر Format (تنسيق) لإظهار لائحة بعناصر التنسيق التي يمكن تعديلها للنمط.

يمكنك تعديل نواحي النمط بنفس المقدار الذي يمكنك تعديلها لنص المستند.

19 في القائمة Format (تنسيق)، انقر Border (حدود) لإظهار الصفحة Borders (حدود) في مربع الحوار Borders and Shading (حدود وتظليل). في مربع الحوار Borders and Shading (حدود وتظليل)، انقر سهم Color (اللون) ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر رقعة الأرجواني الأدكن (أرجواني، التمييز 4، 50% داكن بشكل أكبر). في الناحية Preview (معاينة)، انقر الحد الأزرق الموجود لتغيير لونه. ثم انقر OK (موافق) في مربعَي الحوار.

دعنا الآن نحدِّث الأنماط الأخرى التي غيَّرناها سابقاً.

20 انقر في أي مكان في الترويسة "المؤلف1". في اللوح Styles (أنماط)،

انقر باليمين النمط "عنوان 1، h1" النشط، ثم انقر Update Heading 1 to Match Selection (تحديث عنوان 1 لمطابقة التحديد). لاحظ أن تنسيق الترويستين الأخريين يتغيَّر ليطابق تنسيق "المؤلف1" (تخيَّل مقدار الوقت الذي توفِّره عند فعل هذا في مستند يحتوي على عشرين ترويسة!).

21 انقر في أي مكان في الفقرة "<فقرة1>"، ثم حدِّث النمط Normal (عادي) ليطابق الانتقاء ولتحديث باقي محتوى المستند.

تحديث أحد الأنماط يغيِّر تنسيق كل الفقرات المطبَّق عليها ذلك النمط.

22 انتق الفقرة الأخيرة في المستند (فقرة حقوق النشر والتوزيع). باستعمال الأوامر على شريط الأدوات المصغَّر، غيِّر حجم الخط إلى 9 نقاط، وجعل الانتقاء غامقاً ومسطَّراً وأرجوانياً.

23 مع انتقاء فقرة حقوق النشر والتوزيع، في المجموعة Styles (أنماط)، انقر زر المزيد ثم تحت معرض الأنماط، انقر Create a Style (إنشاء نمط) لفتح مربع الحوار Create New Style from Formatting (إنشاء نمط جديد من التنسيق).

24 في المربع Name (الإسم)، استبدل Style1 (نمط1) بـ **حقوق النشر والتوزيع**، ثم انقر الزر Modify (تعديل) لتوسيع مربع الحوار لإظهار الخيارات لتعديل النمط الجديد.

لأن Style type **(نوع النمط) مضبوط عند** Linked **(مرتبط)، ستكون قادراً على تطبيق هذا النمط على فقرات بأكملها أو على النص المنتقى فقط.**

25 في أسفل مربع الحوار الموسّع، انتق الخيار New documents based on this template (مستندات جديدة تعتمد على هذا القالب) ثم انقر OK (موافق) لجعل النمط الجديد متوفراً لبقية المستندات التي تنشئها بناءً على القالب Normal (عادي).

26 وسِّع معرض الأنماط لتتأكد من ظهور النمط الجديد فيه.

النمط الجديد في معرض الأنماط.

27 كرِّر الخطوات 5 إلى 7 لحفظ المستند كقالب يدعى **قالب مؤلفي** في مجلد قوالبك الشخصية. ثم تأكد من ظهور القالب في الناحية Personal (شخصي) في الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس.

تنظيف أغلق الملف "قالب مؤلفي".

تلميح إذا كنت تريد إجراء تغييرات على المحتوى أو التنسيق اللذين هما جزء من قالب موجود، يجب أن تفتح ملف القالب بدلاً من إنشاء مستند يرتكز على القالب. لتحرير قالبٍ، يمكنك إما إظهار محتويات المجلد الذي يحتوي على القالب، ثم نقر باليمين ملف القالب، ثم نقر الزر Open (فتح)، أو إظهار الصفحة Open (فتح) في معاينة الكواليس، والانتقال إلى مكان القالب، وانتقاء القالب، ونقر Open (فتح). ثم في مربع الحوار Open (فتح)، اضبط نوع الملف عند Word Templates، واذهب إلى مجلدك قوالبك، وانقر القالب نقراً مزدوجاً.

إنشاء كتل إنشاء مخصصة

كتلة الإنشاء (building block) هي عنصر للمستند تم حفظه في القالب العمومي لكتل الإنشاء. يمكن أن تكون كتلة الإنشاء بسيطة ككلمةٍ أو معقَّدة كصفحةٍ مليئةٍ بعناصر منسَّقة. يتم تزويد العديد من كتل الإنشاء مع وورد 2013، من بينها عناصر صفحة مصممة بشكل محترف كصفحات غلاف، رؤوس وتذييلات، وأشرطة جانبية؛ وعناصر محتوى كلوائح مراجع، معادلات شائعة، جداول سريعة، وعلامات مائية. يمكنك استعمال كتل الإنشاء تلك لتجمِّع أو تحسِّن مستنداً.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع كتل الإنشاء لإدراج عناصر مستند كصفحات غلاف، رؤوس، تذييلات، وأرقام الصفحات، راجع "إدراج أجزاء مستند منسَّقة مسبقاً" في الفصل 9.

يمكنك حفظ المعلومات وعناصر المستند التي تستعملها كثيراً ككتل إنشاء مخصصة لكي يمكنك إدراجها في المستندات بسهولة.

يمكن أن تكون كتلة الإنشاء المخصصة جملةً بسيطةً أو جملةً تستعملها كثيراً، أو يمكنها أن تتضمن عدة فقرات، تنسيقات، رسوم، الخ. تحتاج إلى إنشاء العنصر مثلما تريده بالضبط مرةً واحدةً فقط؛ ثم يمكنك حفظه ككتلة إنشاء واستعماله بثقة أينما تحتاج إليه. ستُدرج كتلة إنشاء مخصصة في المستند من معرض الأجزاء السريعة في قائمة الأجزاء السريعة.

لإنشاء كتلة إنشاء، أنشئ وانتق البند الذي تريد حفظه، انقر Save Selection to Quick Parts Gallery (حفظ التحديد بمعرض الأجزاء السريعة) في قائمة الأجزاء السريعة، وحدِّد إسماً لكتلة الإنشاء. يمكنك عندها إدراج كتلة الإنشاء عند المؤشر بكتابة إسمها وضغط F3، أو بإظهار معرض الأجزاء السريعة ونقر مصغّر كتلة الإنشاء التي تريدها. أو يمكنك إدراجها في مكان آخر بنقر باليمين المصغّر في المعرض ثم نقر أحد الأماكن المحدَّدة.

يمكنك إدراج كتلة إنشاء مخصصة بانتقاء مكانٍ من لائحةٍ.

مهم عندما تُنهي وورد بعد حفظ كتلة إنشاء مخصصة، يطلب منك وورد حفظ تغييرات القالب الذي خزَّنت فيه كتلة الإنشاء. إذا كنت تريد أن تتوفر كتلة الإنشاء للمستندات المستقبلية، انقر Save (حفظ)؛ وإلا، انقر Don't Save (عدم الحفظ).

في هذا التمرين، ستحفظ معلوماتٍ ككتلة إنشاء في فئة مخصصة، وتُدرج محتوى كتلة الإنشاء في مستندات أخرى، ثم تحذف كتلة الإنشاء.

إعداد تحتاج إلى المستندات "الخيزران" و"النشرة الإعلانية للغرفة" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل16" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند "الخيزران"، ثم اتبع الخطوات.

1 انتق أول أربعة أسطر من المعلومات في أعلى المستند.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر الأجزاء السريعة، ثم انقر Save Selection to Quick Part Gallery (حفظ التحديد بمعرض الأجزاء السريعة) لفتح مربع الحوار Create new Building Block (إنشاء كتل إنشاء جديدة).

يقترح وورد نصاً من الانتقاء كإسم لكتلة الإنشاء.

3 في المربع Name (الإسم)، اكتب **كتلة الاتصال**

4 انقر سهم Category (الفئة)، ثم انقر Create New Category (إنشاء فئة جديدة). في مربع الحوار Create New Category (إنشاء فئة جديدة)، اكتب **معلومات الشركة** في المربع Name (الإسم)، ثم انقر OK (موافق).

5 في مربع الحوار Create new Building Block (إنشاء كتل إنشاء جديدة)، حافظ على الانتقاءات الافتراضية في الحقول الأخرى، ثم انقر OK (موافق) لإضافة الانتقاء إلى معرض الأجزاء السريعة والقالب Building Blocks.

6 افتح المستند "النشرة الإعلانية للغرفة". في أسفل العمود الأيسر لصفحة الغلاف، انقر لوضع المؤشر في الفقرة الفارغة التي تلي "اتصل الآن لتحجز نسختك!".

7 اكتب **كتلة الاتصال** ثم اضغط F3 لاستبدال إسم كتلة الإنشاء بأسطر النص الأربعة من المستند "الخيزران". لاحظ أن لون إسم الشركة يتغيَّر من البرتقالي إلى الأخضر الزيتي، لتبيان ألوان ثوب المستند الوجهة.

تلتقط كتلة الإنشاء معلومات التنسيق من المستند الذي تُدرجها فيه.

8 أعرض الصفحة 3 للمستند "النشرة الإعلانية للغرفة". انقر الترويسة "معلومات الشراء" لتنشيط مربع النص، ثم انقر مربع النص الذي يشكّل الشريط الجانبي لانتقائه. في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر الأجزاء السريعة، ثم انقر Save Selection to Quick Part Gallery (حفظ التحديد بمعرض الأجزاء السريعة).

9 في مربع الحوار Create new Building Block (إنشاء كتل إنشاء جديدة)، اكتب **شريط الشراء** في المربع Name (الإسم)، انتق "معلومات الشركة" من اللائحة Category (الفئة)، اكتب **شريط جانبي فيه معلومات الشراء** في المربع Description (الوصف)، ثم انقر OK (موافق).

تلميح لحفظ تغييرات إحدى كتل الإنشاء المخصصة، عدِّل كتلة الإنشاء في المستند ثم احفظها في معرض الأجزاء السريعة بنفس إسمها الأصلي، ثم انقر Yes (نعم) عندما يطلب منك وورد تحديد ما إذا كنت تريد إعادة تعريف كتلة الإنشاء.

سندرج الآن كتلة الإنشاء التي أنشأناها في مستند آخر.

10 أعرض المستند "الخيزران". في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر الأجزاء السريعة. لاحظ أن كتلتَي الإنشاء تتوفران الآن في الفئة "معلومات الشركة".

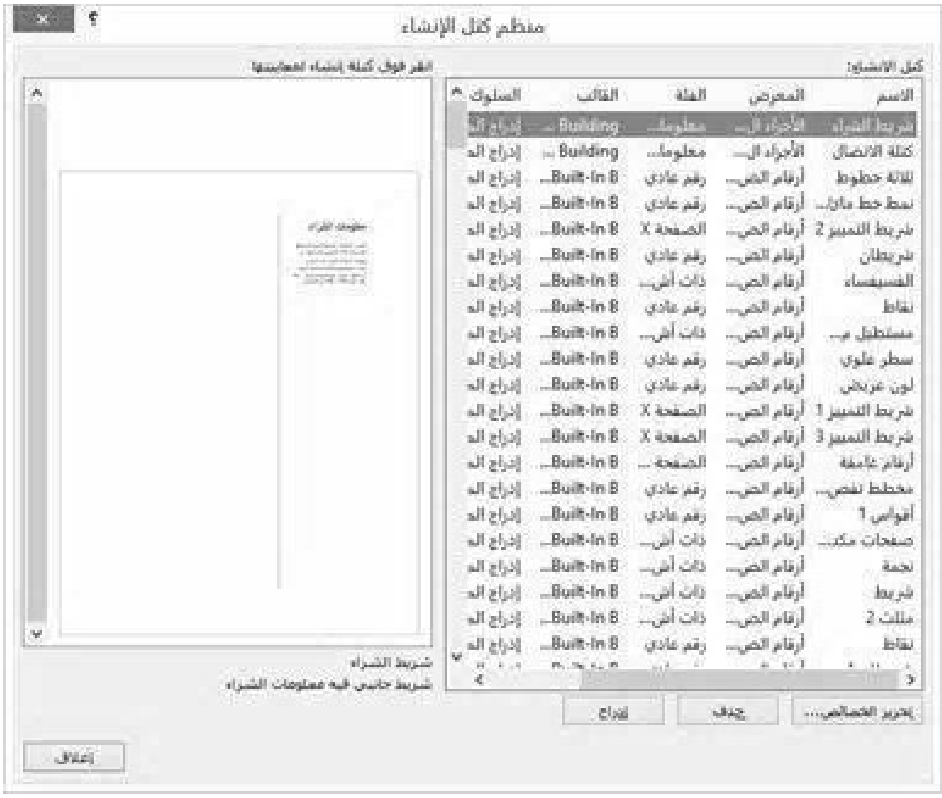
كتل الإنشاء في معرض الأجزاء السريعة تبيّن نظام ألوان المستند الحالي.

تلميح يعرض معرض الأجزاء السريعة فقط كتل الإنشاء التي أنشأتها. كتل الإنشاء المبيّتة تتوفر من المعارض الأخرى، كمعرض صفحات الغلاف.

11 في معرض الأجزاء السريعة، انقر "شريط الشراء" لإدراج محتوى كتلة الإنشاء كشريطٍ جانبيٍ على الصفحة الحالية. يمكنك الآن تحديث المعلومات لتبيان شراء مفروشات الخيزران بدلاً من مخطط الغرفة.

كتل الإنشاء المخصصه تسهّل إدراج نص محدَّد وكائنات في أي مستند.

12 في المجموعة Text (نص)، في قائمة الأجزاء السريعة، انقر Building Blocks Organizer (منظّم كتل الإنشاء). في مربع الحوار Building Blocks Organizer (منظّم كتل الإنشاء)، انقر الترويسة Template (القالب) لإحضار كتل الإنشاء المخصصة الخاصة بك إلى أعلى اللائحة. ثم انقر "شريط الشراء" مرة واحدة لترى كتلة الإنشاء المخصصة في لوح المعاينة التمهيدية.



كتل الإنشاء المخصصة تُخزَّن في القالب Building Blocks، وكتل الإنشاء المبيّتة تُخزَّن في القالب Built-In Building Blocks.

تلميح يؤدي تعديل كتلة إنشاء مبيّتة إلى حفظ نسخة عنها في القالب Building Blocks وإلى المحافظة على الأصلية غير المغيَّرة في القالب Built-In Building Blocks.

سنحذف الآن كتل الإنشاء المخصصة للرجوع إلى المجموعة الافتراضية.

13 في مربع الحوار Building Blocks Organizer (منظّم كتل الإنشاء)، انقر الزر Delete (حذف) ثم انقر Yes (نعم) عندما يطلب منك وورد تحديد ما إذا كنت تريد حذف كتلة الإنشاء المنتقاة.

14 كرِّر الخطوة 13 لحذف كتلة الإنشاء "كتلة الاتصال". ثم أغلق مربع الحوار Building Blocks Organizer (منظّم كتل الإنشاء).

تنظيف أغلق المستندات "الخيزران" و"النشرة الإعلانية للغرفة"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك. إذا طلب منك وورد تحديد ما إذا كنت تريد حفظ تغييرات القالب Building Blocks، انقر Don't Save (عدم الحفظ).

تغيير خيارات البرنامج الافتراضية

لقد ذكرنا في الفصول السابقة أنه يمكنك تغيير الإعدادات في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد) لتخصيص بيئة وورد بطرق مختلفة. مثلاً، قلنا لك

كيفية إنشاء إدخالات تصحيح تلقائي جديدة، كيفية تعديل فترة الحفظ لمعلومات الاسترداد التلقائي، وكيفية إعادة تدقيق إملاء ونحو المستند. بعدما تعمل مع وورد لبعض الوقت، قد ترغب بصقل الإعدادات أكثر لتكييف البرنامج وفق طريقتك في العمل. إن معرفة مكان وجود الإعدادات في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد) سيجعل عملية التخصيص فعّالة أكثر.

في هذا التمرين، ستفتح مربع الحوار Word Options (خيارات وورد) وتستكشف عدداً من الصفحات المتوفرة.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. افتح مستنداً فارغاً واتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، أشر إلى زر الغامق لإظهار تلميح شاشة يتضمن إسم الزر، اختصار لوحة مفاتيحه، ووصف هدفه.

راجع أيضاً للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

تلميح شاشة افتراضي.

2 انقر علامة التبويب File (ملف) لإظهار معاينة الكواليس، وانقر Options (خيارات) لإظهار الصفحة General (عام) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

يمكنك تعطيل ميزاتٍ كشريط الأدوات المصغَّر والمعاينة التمهيدية حيّة للأنماط من هذه الصفحة.

3 في الناحية User Interface options (خيارات واجهة المستخدم)، في اللائحة ScreenTip style (نمط تلميح الشاشة)، انقر Don't show feature descriptions in ScreenTips (عدم إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة).

4 في الناحية Personalize your copy of Microsoft Office (إضفاء طابع شخصي على نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك)، تأكد من صحة User name (إسم المستخدم) وInitials (الأحرف الأولى)، أو غيِّرهما إلى الطريقة التي تريدهما أن تظهرا بها. في اللائحة Office Background (خلفية أوفيس)، انقر Stars (نجوم). في اللائحة Office Theme (نسق أوفيس)، انقر Dark Gray (رمادي داكن).

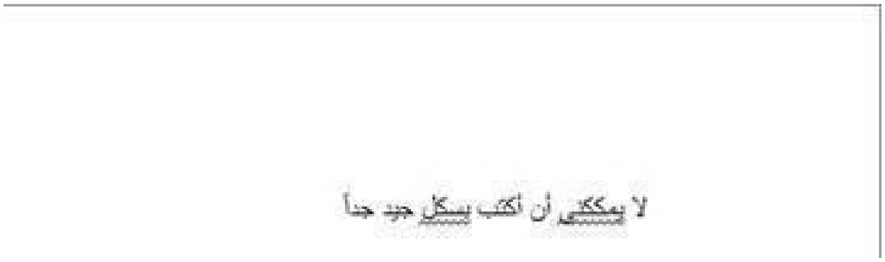
تلميح تغيير أحد الإعدادات في الناحية Personalize your copy of Microsoft Office (إضفاء طابع شخصي على نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك) في أي برنامج من برامج مايكروسوفت أوفيس 2013 يغيّره في كل البرامج.

5 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).
لاحظ أن لون شريط العنوان هو الآن رمادي داكن يعرض نقش نجوم.

6 في المجموعة Font (خط)، أشر إلى زر الغامق لإظهار تلميح الشاشة، الذي يتضمن الآن فقط إسم الزر واختصار لوحة مفاتيحه.

في نظام الألوان Dark Gray **(رمادي داكن)، يظهر علامة التبويب** File **(ملف) وشريط المعلومات في كل برامج أوفيس** 2013 **بالأسود.**

7 في المستند، اكتب **لا يمككني أن أكتب بسكل جيد جداً** ثم اضغط Enter.



يعلّم مدقّق الإملاء والنحو كلمتين للمراجعة.

يمكنك التحكم بالوظائفية التي يستعملها وورد من مربع الحوار Word Options (خيارات وورد). سنترك هذا النص هنا الآن وننظر إليه مرة أخرى لاحقاً.

8 افتح مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، وانقر علامة تبويب الصفحة Display (عرض) لإظهار خيارات تعديل شكل ظهور المستندات على الشاشة وعند طباعتها.

الصفحة Display **(عرض) في مربع الحوار** Word Options **(خيارات وورد).**

9 في الناحية Always show these formatting marks on the screen (إظهار علامات التنسيق على الشاشة دائماً)، انتق مربع الاختيار Show all formatting marks (إظهار كافة علامات التنسيق).

10 انقر علامة تبويب الصفحة Proofing (تدقيق) لإظهار خيارات تعديل إعدادات التصحيح التلقائي ولصقل عمليات تدقيق الإملاء وتدقيق النحو.

راجع أيضاً للمزيد عن التصحيح التلقائي وتدقيق الإملاء، راجع "تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية" في الفصل 2.

الصفحة Proofing **(تدقيق) في مربع الحوار** Word Options **(خيارات وورد).**

11 في الناحية Exceptions for (استثناءات لـ)، انتق مربعات الاختيار Hide spelling errors in this document only (إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط) وHide grammar errors in this document only (إخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط).

12 انقر علامة تبويب الصفحة Save (حفظ) لإظهار خيارات حفظ وتحرير ومشاركة المستندات.

الصفحة Save **(حفظ) في مربع الحوار** Word Options **(خيارات وورد).**

هناك إعداد مهم يجب الانتباه إليه في هذه الصفحة هو Save AutoRecover information every (حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل). بشكل افتراضي، يحفظ وورد نسخةً احتياطيةً عن مستنداتك المفتوحة كل 10 دقائق. إذا كنت تعمل على مستندات مهمة، قد تريد حفظها تلقائياً بتواتر أكبر. إذا توقف وورد عن العمل بشكل غير متوقع، سيسترجع أحدث إصدار محفوظ عندما يشتغل في المرة المقبلة، لكي تخسر فقط العمل الذي أنجزته منذ أن حُفظ المستند لآخر مرة (سواء من قِبلك أو تلقائياً من قِبل وورد).

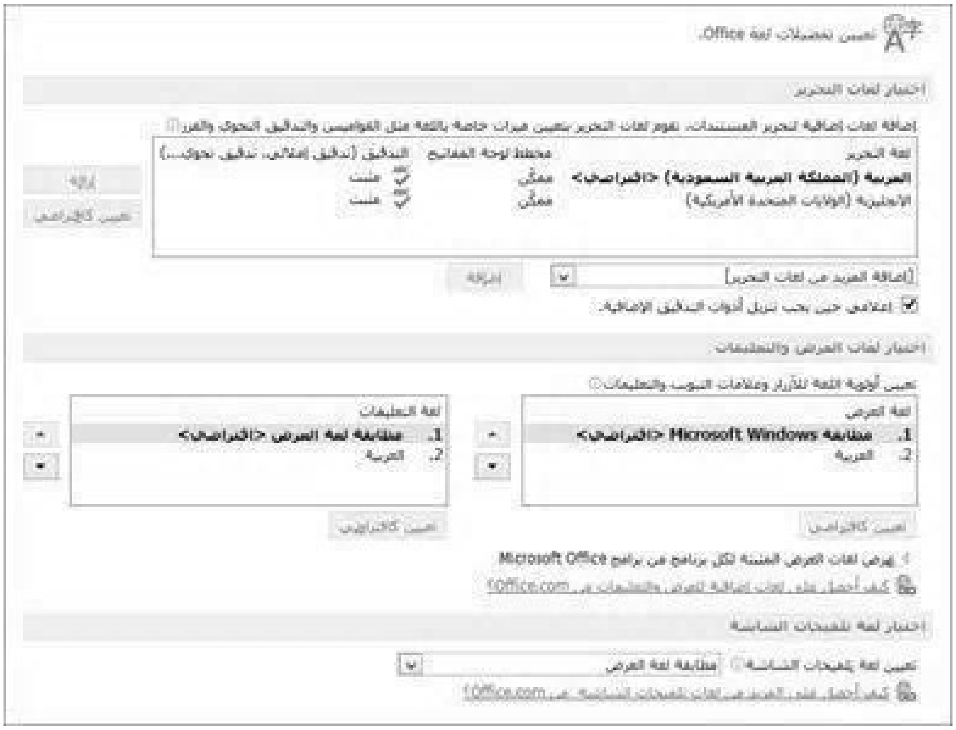
13 في الناحية Save documents (حفظ المستندات)، أعرض اللائحة Save files in this format (حفظ الملفات بهذا التنسيق). لاحظ التنسيقات العديدة التي يمكنك حفظ الملفات بها. ثم انقر بعيداً عن اللائحة لإغلاقها.

تلميح إذا كنت تريد حفظ كل المستندات بنوع معيّن من الملفات بشكل افتراضي، اختر ذلك النوع هنا. وإذا كنت تريد حفظ مستند واحد فقط بتنسيقٍ متوافق مع الإصدارات السابقة للبرنامج، اختر ذلك النوع من الملفات في اللائحة Save as type (حفظ كنوع) في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).

14 انتق مربع الاختيار Save to Computer by default (حفظ إلى الكمبيوتر بشكل افتراضي) لجعل وورد يختار Computer (كمبيوتر) كالمكان الافتراضي في الصفحة Save As (حفظ بإسم)، بدلاً من موقعك لدى مايكروسوفت سكايدرايف. لاحظ أن المربع Default personal templates location (موقع القوالب الشخصية الافتراضي) يبيّن المكان الذي ضبَطته سابقاً في هذا الفصل.

15 انقر علامة تبويب الصفحة Language (اللغة) لإظهار خيارات إعداد لغات التحرير والعرض والمساعدة وتلميحات الشاشة.

كما هو الحال مع بعض الخيارات التي ضبَطتها في الصفحة General (عام) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، الخيارات التي تضبطها في الصفحة Language (اللغة) تنطبق على كل برامج أوفيس المثبّتة في كمبيوترك.



الصفحة Language **(اللغة) في مربع الحوار** Word Options **(خيارات وورد).**

16 في اللائحة Set your ScreenTip language (اختيار لغة تلميحات الشاشة)، انقر "الفرنسية (فرنسا) [français]".

17 انقر علامة تبويب الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) لإظهار الخيارات المتعلقة بتحرير محتوى المستند؛ إظهار المستندات على الشاشة؛ طباعة وحفظ ومشاركة المستندات؛ وتشكيلة من الخيارات الأخرى. رغم أن هذه الخيارات مصنَّفة كمتقدمة، إلا أنها على الأرجح أكثر الخيارات التي سترغب بتعديلها لتناسب طريقتك في العمل.

الصفحة Advanced **(خيارات متقدمة) في مربع الحوار** Word Options **(خيارات وورد).**

18 خذ بضع دقائق لتستكشف كل الخيارات في هذه الصفحة، لأن هذا هو المكان الذي ستجد فيه الأمور المسلية! هناك خيارات عديدة مهمة هنا، مقسَّمة في أقسام تتضمن خيارات التحرير؛ القص والنسخ واللصق؛ حجم الصورة ونوعيتها؛ المخطط؛ إظهار محتوى المستند؛ العرض؛ الطباعة؛ عند طباعة هذا المستند؛ الحفظ؛ الاحتفاظ بالدقة عند مشاركة هذا المستند؛ عام؛ خيارات التخطيط لـ؛ وخيارات التوافقية لـ.

تلميح الأزرار File Locations (مواقع الملفات) وWeb Options (خيارات ويب) في أسفل الناحية General (عام) تتيح لك تغيير الأماكن الافتراضية لمختلف أنواع الملفات وتعديل الإعدادات الافتراضية لتحويل مستندٍ إلى صفحة وب. للمزيد عن تحويل مستند وورد إلى صفحة وب، راجع "إنشاء وتعديل مستندات الوب" في الفصل 11.

يمكن ضبط بعض الخيارات للمستند الحالي (الافتراضي) أو

لكل المستندات الجديدة. تلك الخيارات تبيّن لائحة منسدلة في شريط عنوان القسم.

19 في الناحية Display (عرض)، اضبط Show this number of Recent Documents (إظهار العدد الحالي من المستندات الأخيرة) عند **6** (العدد الافتراضي للمستندات هو 25). انتق مربع الاختيار Quickly access this number of Recent Documents (الوصول بسرعة إلى هذا العدد من المستندات الأخيرة)، واضبطه عند **3** (الافتراضي هو 4). ثم اضبط Show this number of unpinned Recent Folders (إظهار هذا العدد من "المجلدات الأخيرة" غير المثبّتة) عند **3** (الافتراضي هو 5).

20 تخطى الصفحات Customize Ribbon (تخصيص الشريط) وQuick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) وAdd-Ins (الوظائف الإضافية)، التي سنناقشها لاحقاً في هذا الفصل، وانقر علامة تبويب الصفحة Trust Center (مركز التوثيق) لإظهار الارتباطات إلى معلومات عن الخصوصية والأمان.

21 في الناحية Microsoft Word Trust Center (مركز التوثيق بمايكروسوفت وورد)، انقر الزر Trust Center Settings (إعدادات مركز التوثيق) لفتح مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق). من مربع الحوار هذا، يمكنك التحكم بالأعمال التي يقوم بها وورد رداً على المستندات التي يزوّدها بعض الأشخاص أو الشركات، أو التي يتم حفظها في بعض الأماكن، أو التي تحتوي على أدوات أكتيفX أو ماكروات.

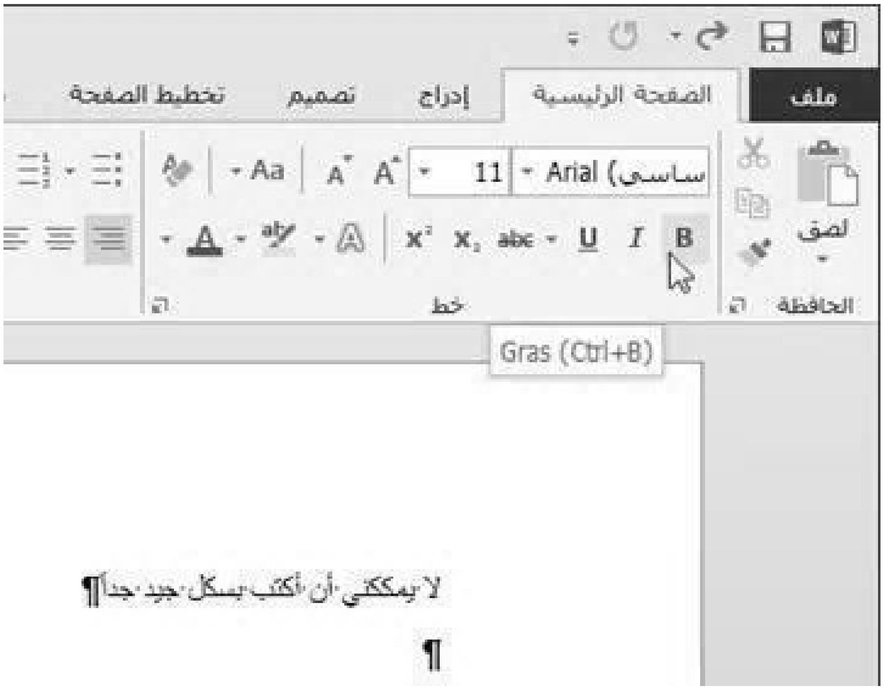
الصفحة Macro Settings **(إعدادات الماكرو) في مربع الحوار** Trust Center **(مركز التوثيق).**

22 راجع كل صفحة من صفحات مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، لأنه ستكون هناك على الأرجح إعدادات تريد أو تحتاج إلى ضبطها إما الآن أو في المستقبل. ثم انقر Cancel (إلغاء الأمر) للعودة إلى مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

23 في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، انقر OK (موافق) لحفظ التغييرات التي أجريتها وللعودة إلى المستند.

دعنا الآن نراجع تأثيرات تغييراتك.

24 في صفحة المستند، لاحظ أن علامات التنسيق مرئية، وأن التسطير المتعرّج لم يعد يشير إلى الأخطاء الإملائية أو النحوية المحتملة في الجملة التي كتَبتها. أشر إلى زر الغامق، ولاحظ أن تلميح الشاشة يقول Gras.



يمكنك تغيير لغة تلميحات الشاشة، وتعطيل مدقّق الإملاء والنحو، وتنشيط علامات التنسيق من مربع الحوار Word Options **(خيارات وورد).**

25 انقر علامة التبويب File (ملف) لإظهار معاينة الكواليس. لاحظ أن المستندات الثلاثة التي عملت عليها مؤخراً تتوفر في أسفل اللوح الأيمن.

26 انقر علامة تبويب الصفحة Open (فتح)، ولاحظ أن اللائحة Recent Documents (المستندات الأخيرة) تعرض ستة مستندات فقط.

يمكنك تخصيص طريقة ظهور الملفات والمجلدات في معاينة الكواليس.

27 انقر علامة تبويب الصفحة Save As (حفظ بإسم)، ولاحظ أن Computer (كمبيوتر) منتقى في اللوح الأيمن، وأن اللائحة Recent Folders (المجلدات الأخيرة) تعرض ثلاثة مجلدات فقط، زائد المجلدات My Documents (المستندات) وDesktop (سطح المكتب) (فهذه المجلدات النظامية تتواجد دائماً في اللائحة ولا تُحتسَب من بين المجلدات غير المسمّرة).

تلميح إذا كانت لديك أي مجلدات مسمّرة، ستظهر أيضاً. لمسمرة مجلد في اللائحة، أشر إلى إسمه ثم انقر رمز الدبوس الذي يظهر.

28 في معاينة الكواليس، انقر Options (خيارات) للعودة إلى مربع الحوار Word Options (خيارات وورد). اعكس أي تغييرات لا تريد الإبقاء عليها في بيئة عملك، ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار وحفظ تغييراتك.

تلميح لقد أعدنا خلفية أوفيس إلى Clouds (سحب) وثوب أوفيس إلى White (أبيض) لكي نبسّط لقطات الشاشة في التمارين الأخرى. كما أعدنا ضبط تلميحات الشاشة، لغة تلميحات الشاشة، علامات التنسيق، وإعدادات ظهور الملفات والمجلدات.

تنظيف أغلق المستند من دون حفظ تغييراتك.

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

بشكل افتراضي، تظهر أزرار الحفظ والتراجع والتكرار على شريط أدوات الوصول السريع. إذا كنت تستعمل بشكل دوري بضعة أوامر مبعثرة في علامات تبويب مختلفة على الشريط ولا تريد التبديل بين

علامات التبويب لكي تصل إلى الأوامر، قد ترغب بإضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع لكي تصبح متوفرة لك دائماً.

تلميح إذا كنت قد قمت بالترقية إلى وورد 2013 من وورد 2003 أو من إصدار سابق، فربما تكون قد عرّفت بضعة أوامر لم تعد متوفرة. لقد تم التخلي عن بعض الميزات القديمة، لكن بعضها الآخر التي نادراً ما يستعملها الأشخاص فقد دُفعت جانباً بكل بساطة. إذا كنت تحنّ بقوة إلى إحدى تلك الميزات المركونة جانباً، يمكنك جعلها جزءاً من بيئة وورد بإضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع أو إلى الشريط. يمكنك إيجاد لائحة بكل الأوامر التي لا تظهر على الشريط لكنها لا تزال متوفرة في وورد بإظهار الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) أو Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد) ثم نقر Commands Not in the Ribbon (أوامر غير موجودة في الشريط) في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من).

هناك ثلاث طرق لإضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع:

- من القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) التي تظهر عندما تنقر الزر في الطرف الأيسر لشريط أدوات الوصول السريع. بعض الأوامر الأكثر شيوعاً، بما في ذلك الأمر Quick Print (طباعة سريعة) الشعبي، تتوفر من هذه اللائحة.
- بنقر باليمين أمراً على الشريط ثم نقر Add to Quick Access Toolbar (إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع). يمكنك إضافة أي نوع من الأوامر بهذا الطريقة؛ حتى أنه يمكنك إضافة لائحة منسدلة بخياراتٍ أو معرض مصغّراتٍ.
- من الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد). في هذه الصفحة، يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بالطرق التالية:
  - يمكنك تعريف شريط أدوات وصول سريع مخصص لكل المستندات، أو يمكنك تعريف شريط أدوات وصول سريع مخصص لمستند محدَّد.
  - يمكنك إضافة أي أمر من أي مجموعة من أي علامة تبويب، بما في ذلك علامات تبويب الأدوات، إلى شريط الأدوات.
  - يمكنك إظهار فاصل بين أنواع الأزرار المختلفة.
  - يمكنك نقل الأزرار على شريط الأدوات إلى أن تصبح بالترتيب الذي تريده.
  - يمكنك إعادة ضبط كل شيء إلى التكوين الافتراضي لشريط أدوات الوصول السريع.

بعدما تضيف أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع،، يمكنك أن تعيد تنظيمها وتقسيمها إلى مجموعات لتبسيط عملية إيجاد الأمر الذي تريده.

عندما تضيف أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع، سيتوسّع لتتسع فيه. إذا أضفت كمية كبيرة من الأوامر، قد يصبح من الصعب رؤية النص في شريط العنوان، أو قد لا تكون كل الأوامر على شريط أدوات الوصول السريع مرئية، مما يُبطل هدف إضافتها. لحل هذه المشكلة، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع

إلى تحت الشريط بنقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم نقر Show Below the Ribbon (إظهار أسفل الشريط).

في هذا التمرين، ستضيف أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع لكل المستندات، ثم تنظِّم وتختبر الأوامر.

إعداد تحتاج إلى المستند "جدول الأعمال" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل16" لإكمال هذا التمرين. افتح المستند، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، انقر باليمين زر لون تمييز النص، ثم انقر Add to Quick Access Toolbar (إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع) لإضافة الأمر والمعرض إلى شريط الأدوات.

2 في الطرف الأيسر لشريط أدوات الوصول السريع، انقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.

تعرض اللائحة الأوامر الشعبية؛ وتحدِّد علامات الاختيار تلك المعروضة حالياً.

3 في القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)، انقر Spelling & Grammar (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي) لإضافة ذلك الزر إلى شريط الأدوات.

4 في القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات

الوصول السريع)، انقر More Commands (أوامر إضافية) لإظهار الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد). الأوامر المتوفرة مبيّنة على اليمين، والأوامر المعروضة حالياً على شريط أدوات الوصول السريع مبيّن على اليسار.

يمكنك تصفية الأوامر المتوفرة باختيار فئة من اللائحة اليمنى.

5 في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، انقر File Tab (علامة التبويب "ملف"). في اللائحة اليمنى، انقر E-mail as PDF Attachment (بريد إلكتروني كمرفق PDF). ثم انقر الزر Add (إضافة) لإضافة الأمر إلى اللائحة اليسرى.

6 في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، انقر View Tab (علامة التبويب "عرض"). في اللائحة اليمنى، انقر نقراً مزدوجاً Open the Navigation Pane (فتح جزء التنقّل) لإضافة الأمر إلى اللائحة اليسرى.

7 في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، انقر Developer Tab (علامة التبويب "المطوِّر"). مرّر إلى أسفل اللائحة، وانقر نقراً مزدوجاً Templates (قوالب) لإضافة الأمر إلى اللائحة اليسرى.

تلميح علامة التبويب Developer (المطوِّر) غير معروضة على الشريط بشكل افتراضي. إذا كنت تستعمل فقط أمراً واحداً أو أمرين من علامة التبويب تلك، يمكنك إضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع بدلاً من حشر الشريط بعلامة تبويب إضافية.

سننظِّم الآن الأوامر على شريط أدوات الوصول السريع.

8 في اللائحة اليسرى، انقر Redo (إعادة). ثم في أعلى اللائحة اليمنى، انقر نقراً مزدوجاً <Separator> (<الفاصل>) لإدراج فاصل بعد الأمر المنتقى.

9 في اللائحة اليسرى، انقر Open the Navigation Pane (فتح جزء التنقّل). انقر السهم العلوي على يسار اللائحة ثلاث مرات لوضع الأمر تحت الفاصل مباشرة. ثم في اللائحة اليمنى، انقر <Separator> (<الفاصل>) نقراً مزدوجاً.

الأسهم على يسار الأوامر Text Highlight Color **(لون تمييز النص) و**Templates **(قوالب) تحدِّد أن نقر تلك الأزرار على شريط أدوات الوصول السريع سيعرض خيارات إضافية.**

تلميح لإنشاء شريط أدوات وصول سريع خاص بالمستند النشط فقط، انقر السهم في الطرف الأيسر للمربع الموجود تحت Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)، ثم انقر <For <*name of document*> (لـ < >). أي أمر تنتقيه عندها سيضاف إلى شريط الأدوات المحدَّد ذاك وليس إلى شريط الأدوات لكل المستندات.

10 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Word Options (خيارات وورد). يتضمن شريط أدوات الوصول السريع الآن الأزرار الافتراضية والأوامر الإضافية التي أضفتها.

سنعرض الآن شريط أدوات الوصول السريع في مكان مريح أكثر.

11 في القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)، انقر Show Below the Ribbon (إظهار أسفل الشريط) لنقل شريط أدوات الوصول السريع ليصبح قريباً من محتوى المستند.

شريط أدوات الوصول السريع المخصص في خدمتك!

دعنا الآن نختبر كم هو سهل أكثر العمل مع الأوامر على شريط أدوات الوصول السريع بدلاً من الشريط. يمكنك تنفيذ كل

عمل من هذه الأعمال من ناحية أخرى للواجهة، لكن يمكنك تنفيذها بنقرات أقل من شريط أدوات الوصول السريع.

12 على شريط أدوات الوصول السريع، انتق مربع الاختيار Navigation Pane (جزء التنقّل).

13 في اللوح Navigation (التنقّل)، انقر "المقدمات". في المستند، انتق أول فقرة مميزة، "إعلان بدء الاجتماع". على شريط أدوات الوصول السريع، انقر سهم زر لون تمييز النص، ثم انقر No Color (بلا لون) لإزالة تمييز الأصفر عن الانتقاء. لاحظ أن الخيار No Color (بلا لون) يصبح اللون الافتراضي لزر لون تمييز النص.

14 انتق الفقرة المميزة التالية، وعلى شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر لون تمييز النص لإزالة تمييز الأصفر عن الانتقاء.

15 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي لكي تدقّق المستند؛ انقر OK (موافق) في مربع الرسالة الذي يظهر عندما تُكمِل العملية.

16 اختبر مع أي خيارات أخرى تريدها من شريط أدوات الوصول السريع. ثم أعرض الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، انقر Reset (إعادة تعيين)، وانقر Reset only Quick Access Toolbar (إعادة تعيين شريط أدوات الوصول السريع فقط).

استعمال الوظائف الإضافية

الوظائف الإضافية (add-ins) هي أدوات تضيف وظائفية متخصصة إلى برنامج (لكنها ليست برامج كاملة بنفسها). يتضمن وورد نوعين رئيسيين من الوظائف الإضافية: وظائف COM الإضافية ووظائف وورد الإضافية. النوع الأول يستعمل الطراز Component Object Model (طراز كائنات المكوّن) لإنشاء أدوات تمدّد وظائفية برامج أوفيس. النوع الثاني يتضمن قوالب تزوّد وظائفية متطوّرة كالماكروات.

هناك عدة مصادر للوظائف الإضافية:

- يمكنك شراء وظائف إضافية من باعة آخرين - مثلاً، يمكنك شراء وظيفة إضافية تنمّي القدرة على العمل مع الأرقام في الجداول.
- يمكنك تنزيل وظائف إضافية مجانية من موقع مايكروسوفت أو مواقع أخرى.
- عند تثبيت برنامج صنع طرف ثالث، قد يثبّت وظيفةً إضافيةً لتمكينه من التفاعل مع برامج أوفيس. مثلاً، بعض البرامج التي ليست من صنع مايكروسوفت تثبِّت وظائف إضافية تمكِّن البرنامج

من إرسال محتوى كإرفاقٍ برسالة بريد إلكتروني.
يمكنك رؤية وإدارة الوظائف الإضافية المثبّتة من الصفحة Add-Ins (الوظائف الإضافية) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

ستحتوي صفحتك Add-Ins **(الوظائف الإضافية) على الأرجح على وظائف إضافية مختلفة في الفئات** Active **(النشطة) و**Related Document **(الخاصة بالمستندات) و**Disabled **(المعطّلة).**

لإلغاء تحميل وظيفة إضافية، انقر فئتها في اللائحة Manage (إدارة) ثم انقر الزر Go (انتقال) لفتح مربع حوار الوظائف الإضافية. في مربع الحوار، الغ انتقاء مربع اختيار الوظيفة الإضافية التي تريد إلغاء تحميلها. هذا يزيل الوظيفة الإضافية من الذاكرة لكن يُبقي إسمها في اللائحة. لإزالة وظيفة إضافية من اللائحة بشكل دائم، انقر إسم الوظيفة الإضافية، ثم انقر Remove (إزالة) (هذا يحذف الوظيفة الإضافية بالكامل، لذا كن أكيداً أنك تريد تحقيق ذلك قبل نقر الزر).

مهم انتبه عند تنزيل وظائف إضافية من مواقع وب لا تثق بها. فالوظائف الإضافية هي ملفات تنفيذية يمكن استعمالها بسهولة لنشر فيروسات وإحداث فوضى في كمبيوترك. لهذا السبب، الإعدادات الافتراضية في مركز التوثيق تتدخّل عندما تحاول تنزيل أو تشغيل وظائف إضافية.

17 في مربع الرسالة Reset Customizations (إعادة تعيين التخصيصات)، انقر Yes (نعم) لإعادة شريط أدوات الوصول السريع إلى محتوياته الافتراضية. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

تنظيف أغلق اللوح Navigation (التنقّل) وانقل شريط أدوات الوصول السريع إلى فوق الشريط إذا كنت تريد ذلك. ثم أغلق المستند "جدول الأعمال"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تخصيص الشريط

حتى ولو كان وورد 2013 هو أول إصدار للبرنامج تستعمله في حياتك، ستكون قد أصبحت معتاداً الآن على العمل مع الأوامر ممثّلة كأزرار على الشريط. لقد تم تصميم الشريط لجعل كل الأوامر الشائعة الاستعمال مرئية، لكي يستطيع الأشخاص اكتشاف الطاقة الكاملة للبرنامج بسهولة أكبر. لكن العديد من الأشخاص يستعملون وورد لتنفيذ نفس مجموعة المهام طوال الوقت، وبالنسبة لهم، رؤية أزرار (أو حتى مجموعات كاملة من الأزرار) لا يستعملونها أبداً هي مجرد شكل آخر من أشكال الازدحام.

هل تفضّل رؤية كمية أقل من الأوامر، وليس أكثر؟ أو هل تفضّل رؤية مجموعات أوامر متخصصة أكثر؟ حسناً، يمكنك ذلك. نقر Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في اللوح الأيمن لمربع الحوار Word Options (خيارات وورد) يعرض الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط).

الصفحة Customize Ribbon **(تخصيص الشريط) في مربع الحوار** Word Options **(خيارات وورد).**

في هذه الصفحة، يمكنك تخصيص الشريط بالطرق التالية:

- يمكنك إخفاء علامة تبويب بأكملها.
- يمكنك إزالة مجموعة أوامر من علامة تبويب (لا تزول المجموعة من البرنامج، فقط من علامة التبويب).

- يمكنك نقل أو نسخ مجموعة أوامر إلى علامة تبويب أخرى.
- يمكنك إنشاء مجموعة مخصصة في أي علامة تبويب ثم إضافة أوامر إليها (لا يمكنك إضافة أوامر إلى مجموعة معرَّفة من قبل).
- يمكنك إنشاء علامة تبويب مخصصة. مثلاً، قد تريد تحقيق هذا إذا كنت تستعمل بضعة أوامر فقط من كل علامة تبويب وتجد أن التنقّل بينها مسألة غير فعّالة.

لا تخف من الاختبار مع الشريط لتتوصل إلى أفضل تكوين يناسب طريقتك في العمل. إذا وجدت في أي وقت من الأوقات أن العمل مع شريطك الجديد أصبح أصعب وليس أسهل، يمكنك دائماً إعادة ضبط كل شيء إلى التكوين الافتراضي.

مهم رغم أن تخصيص محتوى الشريط الافتراضي قد يبدو طريقةً رائعةً لجعل البرنامج منسجماً معك، إلا أننا لا ننصح بفعل هذا. فقد تم إجراء مقدار كبير من الأبحاث حول كيفية استعمال الأشخاص للأوامر في كل برنامج، وتم تنظيم الشريط تبعاً لنتائج تلك الأبحاث. إذا عدّلتَ إعدادات الشريط الافتراضية، قد ينتهي بك المطاف بإخفاء أو نقل الأوامر التي تحتاج إليها عن غير قصد. بدلاً من ذلك، اعتبر شريط أدوات الوصول السريع كأنه ناحية الأوامر التي تخصّصها لنفسك. إذا أضفتَ كل الأوامر التي تستعملها كثيراً إلى شريط أدوات الوصول السريع، يمكنك إخفاء الشريط والحصول على مساحة عمودية زائدة لإظهار المستند (هذا هو الأنسب عند العمل على جهاز صغير). أو إذا كنت تريد تخصيص الشريط حقاً، افعل ذلك بتجميع أوامرك المستعملة أكثر من غيرها على علامة تبويب مخصصة، واترك بقية علامات التبويب وشأنها.

في هذا التمرين، ستضيف علامة تبويب مخصصة إلى الشريط، وتضيف مجموعات أوامر إلى علامة التبويب، وتغيِّر موضع علامة التبويب على الشريط. ستنقل مجموعات أوامر من علامة تبويب إلى أخرى، وتُخفي علامات التبويب. ثم ستعيد ضبط الشريط إلى حالته الافتراضية.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. افتح مستنداً فارغاً واتبع الخطوات.

1 مع تنشيط علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، أعرض مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، ثم انقر علامة تبويب الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط).

تلميح لإظهار الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) بسرعة في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد)، انقر باليمين في أي مكان على الشريط خراج أحد المعارض، ثم انقر Customize the Ribbon (تخصيص الشريط).

2 في الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط)، انقر الزر New Tab (علامة تبويب جديدة) لإدراج علامة تبويب جديدة مخصصة تحت علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) النشطة في اللوح الأيسر.

تلميح يمكنك إلغاء انتقاء مربع اختيار أي علامة تبويب ما عدا علامة التبويب File (ملف) لإخفاء علامة التبويب تلك]لا يمكنك إخفاء علامة التبويب File (ملف)[.

بشكل افتراضي، تتضمن علامة التبويب الجديدة المخصصة مجموعةً مخصصةً فارغةً.

3 انقر New Tab (Custom) [علامة تبويب جديدة (مخصص)] ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية). في مربع الحوار Rename (إعادة تسمية)، استبدل New Tab (علامة تبويب جديدة) بـ **علامة تبويبي**، ثم انقر OK (موافق) لتغيير إسم علامة التبويب.

4 انقر New Group (Custom) [مجموعة جديدة (مخصص)] ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية) لفتح مربع حوار Rename (إعادة تسمية) يتضمن رموزاً.

الرمز الذي تختاره لمجموعتك يظهر على زرها عندما لا يكون الشريط عريضاً كفاية لإظهارها.

5 في مربع الحوار Rename (إعادة تسمية)، انقر رمزاً يعجبك (بالطبع، نحن اخترنا الوجه السعيد) واستبدل New Group (مجموعة جديدة) بـ **أوامري المفضَّلة**. ثم انقر OK (موافق).

سنضيف الآن بعض الأوامر إلى المجموعة المخصصة.

6 في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، انقر Main Tabs (علامات تبويب رئيسية). ثم في اللائحة، انقر علامة الجمع بجانب Review (مراجعة) لإظهار المجموعات المعرَّفة من قبل لعلامة التبويب هذه، وانقر علامة الجمع بجانب Proofing (تدقيق) لإظهار الأوامر في تلك المجموعة. في المجموعة Proofing (تدقيق)، انقر Word Count (عدد الكلمات)، ثم انقر الزر Add (إضافة) لإضافة الأمر إلى علامة تبويبك المخصصة.

7 وسِّع المجموعة Tracking (تعقّب)، وسِّع مجموعة القائمة Track Changes (تعقّب التغييرات)، ثم أضف الأمر Track Changes (تعقّب التغييرات) إلى علامة تبويبك المخصصة.

8 انقر المجموعة Comments (تعليقات)، ثم انقر الزر Add (إضافة) لإضافة كامل مجموعة الأوامر بعد المجموعة المخصصة في علامة التبويب الجديدة. كرِّر العملية لإضافة المجموعة Changes (تغييرات) إلى علامة التبويب المخصصة.

تماشياً مع أهداف هذا التمرين، تخيَّل أنك قد أضفتَ كل أوامر علامة التبويب Review (مراجعة) التي ستستعملها إلى علامة تبويبك المخصصة، ولم تعد بحاجة إلى علامة التبويب Review (مراجعة).

9 في اللوح الأيسر، الغ انتقاء مربع الاختيار Review (مراجعة) لإزالة علامة التبويب من الشريط. ثم انقر علامة الجمع بجانب Page Layout (تخطيط الصفحة) لإظهار مجموعات الأوامر في علامة التبويب تلك.

دعنا الآن نعدِّل محتويات علامة التبويب المخصصة وموضعها.

10 اسحب المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة) صعوداً في اللوح الأيسر وأفلتها على علامة تبويبك المخصصة، بعد المجموعة Changes (تغييرات) (يظهر خط أسود سميك يحدِّد تقدّمها). كرِّر هذه العملية لنقل المجموعات Paragraph (فقرة) وArrange (ترتيب) إلى ما بعد المجموعة Page Setup (إعداد الصفحة). ثم الغ انتقاء مربع اختيار Page Layout (تخطيط الصفحة) لإخفاء علامة التبويب الفارغة الآن.

11 في اللوح الأيسر، انقر "علامة تبويبي". انقر السهم العلوي مرةً واحدةً لنقل علامة تبويبك المخصصة إلى فوق علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) في اللائحة.

الترتيب من الأعلى إلى الأسفل في اللوح يحدِّد الترتيب من اليمين إلى اليسار على الشريط.

12 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Word Options (خيارات وورد) ورؤية النتائج. تظهر "علامة تبويبي" في الطرف الأيمن للشريط، مباشرةً بعد علامة التبويب File (ملف). علامات التبويب Page Layout (تخطيط الصفحة) وReview (مراجعة) ناقصة من الشريط.

13 انقر "علامة تبويبي" لإظهار محتويات علامة تبويبك المخصصة.

تتضمن علامة التبويب المخصصة مجموعتك المخصصة والمجموعات التي أضفتها من مصادر أخرى.

14 إذا كانت نافذة البرنامج مكبَّرة، استعدها. ثم اسحب الحافة اليسرى للنافذة إلى اليمين، لتضييق النافذة إلى أن لا يعود الشريط قادراً على إظهار المجموعات.

تخصيص شريط المعلومات

يمكنك بسهولة إضافة مؤشرات إلى شريط المعلومات أو إزالة مؤشرات منه بنقر باليمين أي ناحية فارغة على شريط المعلومات ثم، في القائمة Customize Status Bar (تخصيص شريط المعلومات)، نقر المؤشر الذي تريد إضافته أو إزالته.

في القائمة Customize Status Bar **(تخصيص شريط المعلومات)، تحدِّد علامة الاختيار أن الأداة معروضة حالياً أو سيتم عرضها عندما تتوفر معلومات ذات صلة.**

الرمز الذي اخترته للمجموعة يظهر على زرها.

15 أعرض الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد). في الزاوية اليسرى السفلى، انقر الزر Reset (إعادة تعيين)، ثم انقر Reset all customizations (إعادة تعيين كافة التخصيصات). في مربع الرسالة الذي يطلب منك أنك تريد حذف كل تخصيصات الشريط وشريط أدوات الوصول السريع، انقر Yes (نعم).

16 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

تنظيف أغلق المستند من دون حفظ تغييراتك.

النقاط الرئيسية

- بيئة وورد مرنة ويمكن تخصيصها لتلبي احتياجاتك.
- يمكنك إنشاء أنماط وقوالب لتسريع عملية تنسيق المستند. الأنماط والقوالب تضمن أن التنسيق سيكون متناغماً ضمن المستند وبين المستندات.
- لست مضطراً إلى كتابة وتدقيق نفس النص مراراً وتكراراً. بدلاً من ذلك، احفظ النص ككتلة إنشاء وأدرجها ببضع نقرات من الماوس.
- معظم الإعدادات التي تتحكم ببيئة العمل متوفرة في الصفحات في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).
- يمكنك تزويد وصول بنقرة مفردة إلى أي أمر من أوامر وورد 2013 بإضافة زر له إلى شريط أدوات الوصول السريع، إما لكل المستندات أو لمستند واحد.
- يمكنك تخصيص الشريط لتضع أدوات تطوير المستند التي تحتاج إليها بمتناول يديك.

معجم

SmartArt مجموعة من الأشكال والنصوص معرَّفة من قبل وتُستعمل كأساس لإنشاء رسم بياني.

الاتجاه (orientation) الاتجاه - الأفقي أو العمودي - الذي توضع به الصفحة.

اختصار لوحة مفاتيح (keyboard shortcut) أي تركيبة ضربات مفاتيح يمكن استعمالها لتنفيذ مهمة كانت ستتطلب استعمال ماوس أو جهاز تأشير آخر.

إدخال إسناد ترافقي (cross-reference entry) إدخال في فهرس يوجّه القراء إلى إدخال ذي صلة.

إدخال فرعي (subentry) إدخال فهرسة يقع تحت ترويسة عامة أكثر؛ مثلاً، قد تكون "المريخ" و"الزهرة" إدخالات فرعية تحت إدخال الفهرسة "الكواكب".

إدخال فهرسة (index entry) شيفرة حقل تعلّم نصاً محدَّداً للشمل في فهرس. عندما تعلّم نصاً كإدخال فهرسة، يُدرج وورد حقلاً XE (اختصار indeX Entry، إدخال فهرسة) منسّقاً كنص مخفي.

استعلام (query) معايير انتقاء لاستخراج معلومات من مصدر بيانات.

إسم الحقل (field name) خلية في الصف الأول في مصدر بيانات تعرّف البيانات الموجودة في العمود تحتها.

الإشباع (saturation) في إدارة الألوان، نقاوة تدرّج اللون، عند الانتقال من الرمادي إلى اللون النقي.

أفقي (landscape) الاتجاه من a الصورة أو الصفحة حيث العرض هو أكبر من الارتفاع.

اقتباس (pull quote) نص مأخوذ من متن المستند ومعروض في مربع نص للفت الاهتمام إليه.

انتقاء (selecting) تمييز نص أو تنشيط كائن لكي تتمكن من التلاعب به أو تحريره بطريقة ما.

انقر واكتب (Click and Type) ميزة تتيح لك نقر نقراً مزدوجاً ناحية فارغة في مستند لوضع المؤشر في ذلك المكان، وتكون الفقرة محاذاة بشكل ملائم من قبل.

بالون (balloon) في معاينة تخطيط الطباعة أو معاينة تخطيط الوب، مربع يبيّن التعليقات والتغييرات المتعقَّبة في هوامش المستند، مما يسهّل رؤيتها والرد عليها.

بدّالة (switch) في الحقول، إعدادٌ يصقل نتائج الحقل؛ مثلاً، بتنسيقه بطريقة معيّنة.

تأثير خط (font effect) سمة، كالمرتفع أو الأحرف الاستهلالية الكبيرة أو الظل، يمكن تطبيقها على خط.

التأشير إلى (pointing to) وضع جهاز تأشير لفترة مؤقتة فوق منطقة ما في

العرض.

تباعد الأحرف (character spacing) المسافة بين الأحرف في سطر من النص. يمكن تعديله بدفع الأحرف بعيداً عن بعضها البعض (توسيع) أو حشرها ببعضها (تكثيف).

تجميع (grouping) تجميع عدة كائنات، كالأشكال، في وحدة واحدة لكي تتصرّف ككائن واحد. يمكن نقل وتحجيم وتنسيق الكائنات المجمّعة بسهولة.

التحرير بالسحب والإفلات (drag-and-drop editing) طريقة لنقل أو نسخ النص المنتقى بسحبه من مكان إلى آخر بواسطة مؤشر الماوس.

تخفيض (demoting) في المخطط التفصيلي، تغيير ترويسة إلى نص متن أو إلى ترويسة لها مستوى أدنى؛ مثلاً، التغيير من Heading 5 (عنوان 5) إلى Heading 6 (عنوان 6). راجع أيضاً ترقية.

تدرّج الرمادي (grayscale) طيف (نطاق) درجات الأسود في صورة.

تذييل (footer) سطر نص واحد أو أكثر في ناحية الهامش السفلي للصفحة في المستند، يحتوي عادة على عناصر كرقم الصفحة وإسم الملف. راجع أيضاً رأس.

ترقية (promoting) في المخطط التفصيلي، تغيير نص المتن إلى ترويسة، أو تغيير ترويسة إلى ترويسة لها مستوى أعلى.

تسمية توضيحية (caption) نص معبّر مقترن بشكل أو صورة أو رسم أو لقطة شاشة.

تصفية (filtering) إظهار الملفات أو السجلات في مصدر البيانات التي تستوفي بعض المعايير؛ مثلاً، تصفية مصدر البيانات لكي ترى فقط سجلات الأشخاص الذين يعيشون في بلد معيّن. التصفية لا تحذف ملفات، فقط تغيّر المعاينة لكي ترى فقط الملفات التي تستوفي معاييرك.

تعليق (comment) ملاحظة أو حاشية يضيفها مؤلف أو مُراجِع إلى مستند. يعرض وورد التعليق في بالون في هامش المستند أو في لوح المراجعة.

تعليق ختامي (endnote) ملاحظة تظهر في نهاية مقطع أو المستند ويُشار إليها بمرجع في النص في المتن الرئيسي للمستند. يتألف التعليق الختامي من جزأين مرتبطين، علامة مرجع ضمن المتن الرئيسي للنص ونص الملاحظة الموازية لها. راجع أيضاً حاشية سفلية.

التفاف النص (text wrapping) طريقة التفاف النص حول كائن على الصفحة.

تلميح الشاشة (ScreenTip) ملاحظة تظهر على الشاشة لتزويد معلومات عن زر أو تغيير متعقَّب أو تعليق، أو لإظهار حاشية سفلية أو تعليق ختامي. تعرض تلميحات الشاشة أيضاً نصاً سيظهر إذا اخترت إدراج تاريخ أو إدخال نص تلقائي.

تنسيق الملف (file format) بنية أو تنظيم البيانات في ملف. تنسيق ملف المستند يحدّده عادة ملحق إسم الملف.

تنسيق حرفيّ (character formatting) تنسيق يمكنك تطبيقه على أحرف النص المنتقاة.

تنسيق فقرة (paragraph formatting) تنسيق يتحكم بمظهر فقرة. الأمثلة تتضمن المسافة البادئة، المحاذاة، تباعد الأسطر، وتوزيع الصفحات.

توقيع رقمي (digital signature) بيانات تربط هوية المرسِل بالمعلومات التي يجري إرسالها. يمكن أن يكون هناك توقيع رقمي مشمولاً مع أي رسالة أو ملف أو معلومات أخرى مشفَّرة رقمياً، أو مرسَل بشكل منفصل. تُستعمل التواقيع الرقمية في بيئات المفتاح العمومي وتزوّد خدمات المصادقة والسلامة.

ثوب (theme) مجموعة من عناصر التصميم الموحّدة تجمع الألوان والخطوط والرسوم لإعطاء المستند مظهراً محترفاً.

جدول الرسوم التوضيحية (table of figures) لائحة بالتسميات التوضيحية للصور أو المخططات أو الرسوم البيانية أو الشرائح أو الرسوم التوضيحية الأخرى في المستند، إلى جانب أرقام الصفحات التي تظهر فيها التسميات التوضيحية.

جدول المحتويات (table of contents) لائحة بالترويسات الموجودة في المستند، إلى جانب أرقام الصفحات التي تظهر فيها الترويسات.

جدول المراجع الموثقة (table of authorities) لائحة بالمراجع في مستند قانوني، كالمراجع إلى القضايا والتشريعات والقوانين، إلى جانب أرقام الصفحات التي تظهر فيها المراجع.

جدول سريع (Quick Table) جدول فيه بيانات مثال يمكنك تخصيصه.

جدول متداخل (nested table) جدول يُدرج في خلية جدول ويجري استخدامه لترتيب المعلومات على الصفحة.

حاشية سفلية (footnote) ملاحظة تظهر في نهاية صفحة أو مقطع أو فصل أو منشور وتشرح أو تعلّق على أو تزوّد مراجع للنص الموجود في المتن الرئيسي للمستند. تتألف الحاشية السفلية من جزأين مرتبطين، علامة المرجع ضمن المتن الرئيسي للمستند ونص الملاحظة الموازية لها. راجع أيضاً تعليق ختامي.

الحافظة (Clipboard) ناحية تخزين مشتركة بين كل برامج أوفيس تُخزَّن فيها البنود المقصوصة أو المنسوخة.

حجم الخط (font size) الارتفاع (بالنقاط) لتشكيلة من الأحرف، حيث النقطة الواحدة تساوي حوالي 1/72 من البوصة.

حرف استهلالي ساقط (drop cap) حرف مكبَّر ومزخرف يظهر في بداية الفقرة.

الحرف السابق لعلامة الجدولة (tab leader) حرف متكرّر (عادة نقطة أو قاطعة) يفصل النص الموجود قبل علامة الجدولة عن النص الموجود بعدها.

حرف بدل (wildcard character) حرف على لوحة المفاتيح يمكن استعماله لتمثيل حرف واحد أو عدة أحرف في عمليات البحث. علامة الاستفهام (?) تمثّل حرفاً واحداً، والنجمة (*) تمثّل حرفاً واحداً أو أكثر.

حقل (field) نائب يبلّغ وورد بأن يزوّد المعلومات المحدَّدة بالطريقة المحدَّدة. أيضاً، مجموعة المعلومات من نوع محدَّد في مصدر بيانات، ككل الكنيات (الأسماء الأخيرة) في لائحة جهات اتصال.

حقل إدخال فهرسة (index entry field) الحقل XE، بما في ذلك المعقّفات ({ })، الذي يعرّف إدخال فهرسة.

حقل دمج (merge field) نائب يُدرج في المستند الرئيسي ويُستبدَل بمعلومات متغيّرة من مصدر بيانات خلال عملية الدمج.

خط (font) تصميم رسومي مطبَّق على تشكيلة من الأرقام والرموز والأحرف. يصف الخط أحد الأشكال، إلى جانب مميزات أخرى كالحجم والتباعد.

خطوط الشبكة (gridlines) في الجدول، خطوط رفيعة تحدّد حدود الخلايا. لا تُطبَع خطوط شبكة الجدول عندما تطبع المستند. في المخطط، خطوط تحمل بصرياً القيم على المحور ص عبر منطقة الرسم.

خلية (cell) مربع ينشأ عن تقاطع صف وعمود في ورقة عمل أو جدول، وتكتب فيه معلومات.

دمج المراسلات (mail merge) عملية دمج معلومات بمستند رئيسي من مصدر بيانات، كدفتر عناوين أو قاعدة بيانات، لإنشاء مستندات مخصصة، كرسائل نموذجية أو بطاقات عنونة بريدية.

رأس (header) سطر (أو أسطر) محتوى في ناحية الهامش العلوي للصفحة في المستند، تحتوي عادة على عناصر كالعنوان أو رقم الصفحة أو إسم المؤلف.

رأس صف (row header) في ورقة عمل إكسل، ناحية مستطيلة مظلّلة على يمين كل صف تحتوي على رقم. يمكنك نقر رأس أي صف لانتقاء الصف بأكمله. راجع أيضاً رأس عمود.

رأس عمود (column header) في ورقة عمل إكسل، ناحية مستطيلة مظلّلة في أعلى كل عمود تحتوي على حرف. يمكنك نقر رأس أي عمود لانتقاء العمود بأكمله. راجع أيضاً رأس صف.

رسم (graphic) أي قطعة فنية مستعملة لتوضيح أو تقديم معلومات أو لإضافة اهتمام بصري إلى المستند.

رسم بياني (diagram) رسم تُستعمل فيه أشكال ونصوص وصور لتوضيح عملية أو دورة أو علاقة.

رسم بياني دائري (cycle diagram) رسم بياني يبيّن عملية متواصلة.

رسم بياني صورة (picture diagram) رسم بياني يستعمل صوراً لتقديم المعلومات، بدلاً من النص أو بالإضافة إليه.

رسم بياني علاقة (relationship diagram) رسم بياني يبيّن عناصر التقارب أو التباعد أو التداخل أو الدمج أو الاحتواء.

رسم بياني قائمة (list diagram) رسم بياني تكون فيه لوائح معلومات مرتبطة أو مستقلة ممثّلة بصرياً.

رسم بياني مصفوفة (matrix diagram) رسم بياني يبيّن علاقة المكوّنات بفكرة مركزية.

رسم بياني معالجة (process diagram) رسم بياني يمثّل بصرياً مجموعة الخطوات المرتّبة المطلوبة لإنجاز مهمة.

رسم بياني هرمي (pyramid diagram) رسم بياني يبيّن العلاقات المرتكزة على أساس.

رسم بياني هيكلي (hierarchy diagram) رسم بياني يوضّح بنية مؤسسة أو كيان.

زر مساعدة وورد (Word help button) الزر الموجود في الطرف الأيسر للشريط ويبيّن علامة استفهام (?)، والذي يزوّد وصولاً إلى نظام مساعدة وورد.

سجل (record) تشكيلةٌ من البيانات عن شخص أو مكان أو حدث أو بند آخر. السجلات هي المرادفات المنطقية لصفوف الجدول.

سحب (dragging) طريقة لنقل الكائنات بالتأشير إليها، ضغط زر الماوس باستمرار، نقل مؤشر الماوس إلى المكان المطلوب، وإفلات الزر.

سطر ناقص (widow) السطر الأخير من فقرة مطبوع لوحده في أعلى صفحة.

سطر وحيد (orphan) السطر الأول من فقرة مطبوع لوحده في أسفل صفحة.

سلسلة بيانات (data series) نقاط بيانات على صلة ببعضها مرسومة في مخطط. يمكن رسم سلسلة بيانات واحدة أو أكثر في المخطط. يملك المخطط الدائري سلسلة بيانات واحدة فقط.

سمة (attribute) بنود تنسيقات فردية للأحرف، كالحجم أو اللون، تحدّد كيف يبدو النص.

شارة (chevron) أداة صغيرة أو زر صغير يحدّد أن هناك بنود أكثر مما يمكن عرضه في المساحة المخصَّصة. انقر الشارة لترى البنود الإضافية. أيضاً الأحرف >> أو << التي تحصر كل حقل دمج في المستند الرئيسي؛ تسمى أيضاً الأحرف guillemet.

الشريط (ribbon) تصميمٌ في الواجهة ينظّم الأوامر في مجموعات منطقية، التي تظهر في علامات تبويب منفصلة.

شريط أدوات اختصارات المعاينة (View Shortcuts toolbar) شريط أدوات موجود في أقصى يسار شريط المعلومات ويحتوي على أدوات للتبديل بين معاينات محتوى المستند ويغيّر مستوى تكبير العرض.

شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) شريط أدوات صغير قابل للتخصيص يعرض الأوامر المستعملة كثيراً.

شريط المعلومات (status bar) سطر معلومات مرتبط بالبرنامج الحالي. يتواجد شريط المعلومات عادة في أسفل النافذة. لا تحتوي كل النوافذ على شريط معلومات.

صفحة وب (Web page) مستند للوورلد وايد وب. تتألف صفحة الوب عادة من ملف لغة ترميز النصوص التشعبية (HTML)، مع ملفات مقترنة للرسوم والنصوص البرمجية، في مجلد معيّن في كمبيوتر معيّن. إنها معرَّفة بباحث مورد متماثل (Uniform Resource Locator، أو URL، العنوان).

صورة (picture) صورة فوتوغرافية أو قصاصة فنية أو شكل أو نوع آخر من الصور يُنشأ في برنامج غير وورد.

صيغة (formula) تسلسل قيم أو مراجع خلايا أو أسماء أو دالات أو عوامل في خلية في جدول أو ورقة عمل تُنتج سوية قيمةً جديدةً. تبدأ الصيغة بعلامة مساواة (=) دائماً.

علامة المسافة البادئة (indent marker) علامة على المسطرة الأفقية تتحكم بالمسافة البادئة للنص من الهامش الأيمن أو الأيسر للمستند.

علامة بيانات (data marker) رمز أو شكل قابل للتخصيص يعرّف عن نقطة بيانات في مخطط. يمكن تنسيق علامة البيانات بأحجام وألوان مختلفة.

علامة تبويب (tab) صفحة مبوّبة على الشريط تحتوي على أزرار منظَّمة في مجموعات.

علامة تجزئة (tick-mark) خط قياس صغير، يشبه خط القسمة على المسطرة، يتقاطع مع محور في مخطط.

علامة جدولة (tab stop) مكان على المسطرة الأفقية يحدّد المسافة البادئة التي يجب إضافتها إلى النص أو أين سيبدأ عمود النص.

علامة مرجع (reference mark) الرقم أو الرمز الذي يظهر في متن المستند عندما تُدرج حاشية سفلية أو تعليقاً ختامياً.

عمود (column) إما الترتيب العمودي للنص في قسم واحد أو أكثر جنباً إلى جنب أو الترتيب العمودي للخلايا في جدول.

عمودي (portrait) اتجاه الصورة أو الصفحة حيث يكون طول الصفحة أكبر من عرضها.

عنوان خلية (cell address) مكان الخلية، معبراً عنه بحرف عمودها ورقم صفها، كـ A1 مثلاً.

فاصل أسطر (line break) فاصل يدوي يُجبر النص الذي يليه على الانتقال إلى السطر التالي. يسمى أيضاً فاصل التفاف النص (text wrapping break).

فاصل أعمدة (column break) فاصل مُدرج في نص عمودٍ لإجبار النص تحته على الانتقال إلى العمود التالي.

فاصل التفاف النص (text wrapping break) فاصل يدوي يُجبر النص الذي يليه على الانتقال إلى السطر التالي. يسمى أيضاً فاصل أسطر (line break).

فاصل صفحات تلقائي (soft page break) فاصل صفحات يُدرجه وورد عندما يصل النص إلى الهامش السفلي للصفحة.

فاصل صفحات يدوي (manual page break) فاصل صفحات يُدرَج لإجبار المعلومات التي تليه على الظهور على الصفحة التالية.

فاصل مقاطع (section break) علامة تُدرج لإظهار نهاية مقطع. يخزّن فاصل المقاطع عناصر تنسيق المقطع، كالهوامش، اتجاه الصفحة، الرؤوس والتذييلات، وتسلسل أرقام الصفحات.

فاصل ملاحظات (note separator) مجموعة من الأحرف تفصل نص

المستند عن الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية. الفاصل الافتراضي هو خط أفقي.

فقرة (paragraph) في معالجة النصوص، كتلة نص بأي طول تنتهي عندما تضغط المفتاح Enter.

فهرس (index) لائحة بالكلمات والجمل المناقشة في مستند مطبوع، إلى جانب أرقام الصفحات التي تظهر فيها.

قالب (template) ملف يستطيع أن يحتوي على تنسيقات أو تخطيطات أو نصوص أو رسوم معرَّفة من قبل، ويخدم كأساس للمستندات الجديدة التي لها تصميم أو هدف مشابه.

كائن (object) بند، كرسم أو لقطة فيديو أو ملف صوت أو ورقة عمل، يمكن إدراجه في مستند ثم انتقاؤه وتعديله.

كائن رسومي (drawing object) أي رسم ترسمه أو تدرجه، ويمكن تغييره وتحسينه. الكائنات الرسومية تتضمن الأشكال التلقائية والمنحنيات والخطوط ووورد آرت.

كائن مربوط (linked object) كائن يُدرج في مستند لكنه لا يزال يتواجد في الملف المصدر. عندما تربط معلومات، يتم تحديث المستند تلقائياً إذا تغيّرت المعلومات في المستند الأصلي.

كائن مضمَّن (embedded object) كائن منشأ في برنامجٍ ومضمَّن في مستند منشأ في برنامج آخر. تضمين الكائن، بدلاً من مجرد إدراجه أو لصقه، يضمن أن الكائن سيحافظ على تنسيقه الأصلي. إذا نقرت الكائن المضمَّن نقراً مزدوجاً، يمكنك تحريره بواسطة أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج المستعمل لإنشائه.

كائن ووردآرت (WordArt object) كائن نص تنشئه مع تأثيرات جاهزة يمكنك تطبيق خيارات تنسيق إضافية عليه.

كتلة إنشاء (building block) نص يُستعمل كثيراً محفوظ في معرض، لكي تتمكن من إدراجه بسرعة في أي مستند.

لائحة جدولية (tabbed list) لائحة ترتّب النص في أعمدة بسيطة مفصولة بعلامات جدولة يمنى أو يسرى أو متوسطة أو عشرية.

لغة الترميز القابلة للتوسيع (Extensible Markup Language أو XML) تنسيق لتسليم بيانات غنية بنيوية بطريقة قياسية متناغمة. وسوم XML تصف محتوى المستند، بينما وسوم HTML تصف كيف يبدو المستند. XML قابلة للتوسيع لأنها تتيح للمصممين إنشاء وسوم مخصصة خاصة بهم.

لغة ترميز النصوص التشعبية (Hypertext Markup Language أو HTML) أحد تطبيقات لغة الترميز المعمَّمة القياسية (Standard Generalized Markup Language أو SGML) يستعمل وسوماً لتعليم العناصر في المستند لتحديد كيف يجب أن تعرض مستعرضات الوب تلك العناصر للمستخدم وكيف يجب أن تتجاوب مع الأعمال التي يقوم بها المستخدم.

للقراءة-فقط (read-only) إعدادٌ يتيح قراءة أو نسخ ملفٍ، ولكن ليس تغييره

أو حفظه. إذا غيّرت ملفاً للقراءة-فقط، يمكنك حفظ تغييراتك فقط إذا أعطيت الملف إسماً جديداً.

لوح المهام (التنقّل) Navigation لوح مهام يعرض مخططاً تفصيلياً بترويسات المستند، أو مصغّرات لصفحات المستند، ويتيح لك القفز إلى ترويسة أو صفحة في المستند بنقرها. يزوّد أيضاً قدرات البحث عن المحتوى.

المؤشر (cursor) تمثيل على الشاشة لمكان مؤشر الماوس.

مجموعة (group) في علامة تبويب على الشريط، ناحية تحتوي على أزرار تتعلق بعنصر محدَّد أو دالة محدَّدة للمستند.

محاذاة ضبط (justify) جعل كل أسطر النص في فقرة أو عمود تتلائم مع عرض المستند أو العمود، مع هوامش متساوية عند كل جهة.

المحور س (x-axis) يسمى أيضاً محور الفئات (category axis). إنه المحور لتجميع البيانات في مخطط، عادة المحور الأفقي.

المحور ص (y-axis) يسمى أيضاً محور القيم (value axis). إنه المحور لرسم القيم في مخطط، عادة المحور العمودي.

المحور ع (z-axis) يسمى أيضاً محور السلاسل (series axis). إنه المحور البصري المتعامد مع المحور س والمحور ص، عادة "الأرضية".

مخطط خطي (line chart) نوع من المخططات تكون نقاط البيانات في السلاسل فيه موصولة بخط.

مخطط دائري (pie chart) مخطط مستدير يبيّن حجم البنود في سلسلة بيانات واحدة، بشكل تناسبي مع مجموع البنود.

مخطط شريطي (bar chart) مخطط بأشرطة يقارن كميات بندين أو أكثر.

مخطط عمودي (column chart) مخطط يعرض البيانات في أشرطة عمودية لتسهيل مقارنتها.

مدوَّنة (blog) دفتر يوميات إلكتروني يُحدّث كثيراً. تُستعمل المدوَّنات في أغلب الأحيان لنشر معلومات شخصية أو مهنية بطريقة غير رسمية. اختصار web log (سجل الوب).

مراجَعة (revision) تغييرٌ في مستند.

مربع نص (text box) حاوية حجمها قابل للتغيير وقابلة للنقل تُستعمل لإعطاء النص اتجاهاً يختلف عن اتجاه بقية النص في المستند.

مسار (path) تسلسل مجلدات (دلائل) يؤدي إلى ملف أو مجلد محدَّد. تُستعمل الشرطة الخلفية للفصل بين كل مجلد وآخر في المسار. مثلاً، المسار إلى ملف يدعى invoice.txt قد يكون C:\Documents\July\invoice.txt.

المستند الرئيسي (main document) في عملية دمج المراسلات في وورد، المستند الذي يحتوي على النصوص والرسوم التي هي نفسها في كل إصدارات المستند المدموج.

مشغِّل مربع الحوار (dialog box launcher) على الشريط، زر في أسفل بعض المجموعات يفتح مربع حوار فيه ميزات تتعلق بالمجموعة.

مصدر البيانات (data source) ملف يحتوي على معلومات متغيّرة، كالأسماء والعناوين، يتم دمجها بمستند رئيسي يحتوي على معلومات ساكنة.

مصغّر (thumbnail) تمثيل صغير لبندٍ، كصورة أو صفحة محتوى أو مجموعة من التنسيقات، يتم الحصول عليه بضبط مقياس لقطة له. تُستعمل المصغّرات عادة لتزويد معرِّفات بصرية للبنود المرتبطة.

معالجة النصوص (word processing) كتابة وتحرير وتنسيق المستندات في برنامج مصمم ليعمل مع النصوص في المقام الأول.

المعاينة التمهيدية المباشرة (Live Preview) ميزة تعرض مؤقتاً تأثير تطبيق تنسيق محدَّد على عنصر المستند المنتقى.

معاينة القراءة على ملء الشاشة (Full Screen Reading view) معاينة للمستند تعرضه مثلما سيظهر على الصفحة المطبوعة. المعاينة مستمثلة لقراءة المستندات على شاشة الكمبيوتر وكانت تسمى في الماضي معاينة تخطيط القراءة (Reading Layout view).

معاينة المخطط التفصيلي (Outline view) معاينة تبيّن ترويسات المستند بمسافة بادئة لتمثيل مستوياتها في بنية المستند. يمكنك استعمال معاينة المخطط التفصيلي أيضاً للعمل مع المستندات الرئيسية.

معاينة المسودة (Draft view) معاينة للمستند تعرض محتوياته بتخطيط مبسّط.

معاينة تخطيط الطباعة (Print Layout view) معاينة للمستند مثلما سيظهر عندما يُطبَع؛ مثلاً، تظهر البنود كالرؤوس والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.

معاينة تخطيط الوب (Web Layout view) معاينة للمستند مثلما سيظهر في مستعرض الوب. في هذه المعاينة، يظهر المستند كصفحة واحدة طويلة (من دون فواصل صفحات)، وتلتفّ النصوص والجداول لتتسع في النافذة.

معرض (gallery) تجمُّع مصغّرات يعرض الخيارات بصرياً.

مقال (post) رسالة منشورة في مدوَّنة أو لوح رسائل أو لوح مساعدة.

مقبض التحجيم (sizing handle) دائرة صغيرة أو مربع أو مجموعة من النقاط تظهر عند زوايا أو جهات الكائن المنتقى. اسحب تلك المقابض لتغيير حجم الكائن أفقياً وعمودياً، أو بشكل متناسب.

مكدس (stack) مجموعة من الرسوم تتداخل مع بعضها البعض.

الملف المصدر (source file) ملف يحتوي على كائن يُدرج في ملف وجهة.

الملف الوجهة (destination file) الملف الذي يُدرج فيه كائن مربوط أو مضمَّن. يحتوي الملف المصدر على المعلومات المستعملة لإنشاء الكائن. عندما تغيّر المعلومات في الملف الوجهة، لا يتم تحديث المعلومات في الملف المصدر.

منطقة الرسم (plot area) في مخطط ثنائي الأبعاد، الناحية المحاطة بالمحاور، بما في ذلك كل سلاسل البيانات. في مخطط ثلاثي الأبعاد، الناحية المحاطة بالمحاور، بما في ذلك سلاسل البيانات، أسماء الفئات، تسميات علامات

التجزئة، وأسماء المحاور.

ناحية الانتقاء (selection area) ناحية في الهامش الأيمن للمستند يمكنك أن تنقر وتسحب فيها لانتقاء كتل من النص.

ناحية المخطط (chart area) منطقة في كائن المخطط تُستعمل لوضع عناصر المخطط، تصيير المحاور، ورسم البيانات.

النسبة الباعيّة (aspect ratio) نسبة عرض الصورة إلى ارتفاعها.

نشر مكتبي (desktop publishing) عملية تنشئ صفحات بدمج نصوص وكائنات، كالجداول والرسوم، بطريقة جذابة بصرياً.

نقطة (point) وحدة القياس للتعبير عن حجم الأحرف في أي خط، حيث 72 نقطة تساوي 1 بوصة.

نقطة بيانات (data point) قيمة فردية مرسومة في مخطط وممثّلة سوية مع نقاط البيانات الأخرى بأشرطة أو أعمدة أو خطوط أو دوائر (أو شرحات كعكات) أو نقاط أو أشكال أخرى مختلفة تسمى علامات بيانات (data markers).

نمط الخط (font style) التشديد الموضوع على خط باستعمال تنسيق كالغامق أو المائل أو المسطّر أو اللون.

نمط جدول (table style) مجموعة من خيارات التنسيق، كالخط ونمط الحدود والصفوف المرتبطة، تُطبَّق على الجدول. يمكن تنسيق مناطق الجدول، كصف الرأس، عمود الرأس، وناحية البيانات، بطرق مختلفة.

نمط حرفي (character style) تركيبة من أي خيارات تنسيق للأحرف معرَّف بإسم نمط.

نمط سريع (Quick Style) تشكيلة من تنسيقات الأحرف والفقرات تسهّل تنسيق المستندات والكائنات. تظهر الأنماط السريعة في معرض الأنماط السريعة وتكون منظّمة في مجموعات أنماط سريعة جاهزة مصممة لتعمل سوية لإنشاء مستند جذاب ذي مظهر محترف.

نمط فقري (paragraph style) تركيبة من تنسيق الأحرف وتنسيق الفقرات مسمى ومخزَّن كمجموعة واحدة. تطبيق النمط على فقرة يطبّق كل مميزات التنسيق بضربة واحدة.

هامش (margin) المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة على الصفحة.

الهدف (target) مسار يعرّف كائناً مربوطاً، كمكان في مستند أو صفحة وب.

الواصلة (hyphen) تُستعمل لتقسيم كلمة كانت ستمتدّ إلى ما بعد الهامش الأيسر للصفحة.

وسم (tag) سلسلة نصية تُستعمل في HTML وXML لتعريف نوع أو تنسيق أو مظهر أحد عناصر الصفحة. يملك العديد من العناصر وسوم بداية ونهاية تعرّف أين يبدأ العنصر وأين ينتهي.

وسيلة إيضاح (legend) مفتاح في مخطط يعرّف ألوان وأسماء سلاسل البيانات أو الفئات المستعملة في المخطط.

اختصارات لوحة المفاتيح

إننا نزوِّد معلومات في كل أرجاء هذا الكتاب عن كيفية تنفيذ المهام بسرعة وفعالية باستعمال اختصارات لوحة المفاتيح. يبيِّن هذا القسم المعلومات عن اختصارات لوحة المفاتيح المبيّتة في مايكروسوفت وورد 2013 ومايكروسوفت أوفيس 2013، وعن اختصارات لوحة المفاتيح المخصصة.

تلميح في اللوائح التالية، ستكون المفاتيح التي تضغطها في الوقت نفسه مفصولة بعلامة جمع (+)،والمفاتيح التي تضغطها بشكل متسلسل مفصولة بفاصلة (،).

اختصارات لوحة مفاتيح وورد 2013

يزوِّد هذا القسم لائحةً شاملةً باختصارات لوحة المفاتيح المبيّتة في وورد 2013. اللائحة مأخوذة من نظام مساعدة وورد وتم تنسيقها في جداول لتسهيل البحث فيها.

تنفيذ المهام الشائعة

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إنشاء فراغ غير مجتزأ	Ctrl+Shift+مفتاح الفراغ
إنشاء واصلة غير مجتزأة	Ctrl+Shift+الواصلة
جعل الأحرف غامقة	Ctrl+B
جعل الأحرف مائلة	Ctrl+I
جعل الأحرف مسطَّرة	Ctrl+U
تصغير حجم الخط بقيمة واحدة	Ctrl+Shift+<
تكبير حجم الخط بقيمة واحدة	Ctrl+Shift+>
تصغير حجم الخط بـ 1 نقطة	Ctrl+[
تكبير حجم الخط بـ 1 نقطة	Ctrl+]
إزالة تنسيق الفقرة أو الحرف	Ctrl+مفتاح الفراغ

نسخ النص أو الكائن المنتقى	Ctrl+C
قص النص أو الكائن المنتقى	Ctrl+X
لصق نص أو كائن	Ctrl+V
صقل عملية اللصق (لصق خاص)	Ctrl+Alt+V
لصق التنسيق فقط	Ctrl+Shift+V
التراجع عن العمل الأخير	Ctrl+Z
تكرار العمل الأخير	Ctrl+Y
فتح مربع الحوار Word Count (عدد الكلمات)	Ctrl+Shift+G

العمل مع المستندات وصفحات الوب

إنشاء ومعاينة وحفظ المستندات

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إنشاء مستند جديد	Ctrl+N
فتح مستند	Ctrl+O
إغلاق مستند	Ctrl+W
تقسيم نافذة المستند	Alt+Ctrl+S
إزالة تقسيم نافذة المستند	Alt+Shift+C أو Alt+Ctrl+S
حفظ مستند	Ctrl+S

البحث عن واستبدال واستعراض النص

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح

فتح اللوح Navigation (التنقّل) (للبحث في المستند)	Ctrl+F
تكرار عملية بحث]بعد إغلاق مربع الحوار Find and Replace (بحث واستبدال)[	Alt+Ctrl+Y
استبدال النص، والتنسيق المحدَّد، والبنود الخاصة	Ctrl+H
الذهاب إلى صفحة أو إشارة مرجعية أو حاشية سفلية أو جدول أو تعليق أو رسم أو مكان آخر	Ctrl+G
التبديل بين آخر أربعة أماكن حرَّرتها	Alt+Ctrl+Z
فتح لائحة خيارات الاستعراض	Alt+Ctrl+Home
الانتقال إلى كائن الاستعراض السابق (المضبوط في خيارات الاستعراض)	Ctrl+Page Up
الانتقال إلى كائن الاستعراض التالي (المضبوط في خيارات الاستعراض)	Ctrl+Page Down

التبديل إلى معاينة أخرى

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
التبديل إلى معاينة تخطيط الطباعة	Alt+Ctrl+P
التبديل إلى معاينة المخطط التفصيلي	Alt+Ctrl+O
التبديل إلى معاينة المسودة	Alt+Ctrl+N

العمل في معاينة المخطط التفصيلي

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
ترقية فقرة	Alt+Shift+السهم الأيمن
تخفيض فقرة	Alt+Shift+السهم الأيسر
التخفيض إلى نص المتن	Ctrl+Shift+N

نقل الفقرات المنتقاة صعوداً	Alt+Shift+السهم العلوي
نقل الفقرات المنتقاة نزولاً	Alt+Shift+السهم السفلي
توسيع النص تحت ترويسة	Alt+Shift+علامة الجمع
طي النص تحت ترويسة	Alt+Shift+علامة الطرح
توسيع أو طي كل النص أو الترويسات	Alt+Shift+A
إخفاء أو إظهار تنسيقات الأحرف	**مفتاح الشرطة (/) على لوحة المفاتيح الرقمية**
إظهار السطر الأول من نص المتن أو كل نص المتن	Alt+Shift+L
إظهار كل الترويسات ذات النمط Heading 1 (عنوان 1)	Alt+Shift+1
إظهار كل الترويسات وصولاً إلى النمط Heading 9 (عنوان 9)	Alt+Shift+9
إدراج حرف علامة جدولة	Ctrl+Tab

العمل في وضع القراءة

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال إلى بداية المستند	Home
الانتقال إلى نهاية المستند	End
الانتقال إلى الصفحة <ن>	<ن>، Enter
الخروج من وضع القراءة	Esc

طباعة المستندات ومعاينتها تمهيدياً

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
طباعة مستند	Ctrl+P

إظهار الصفحة Print (طباعة) في معاينة الكواليس	Alt+Ctrl+I
التنقّل في صفحة المعاينة التمهيدية عندما تكون المعاينة مكبّرة	**مفاتيح الأسهم**
الانتقال مقدار صفحة معاينة تمهيدية واحدة عندما تكون المعاينة مصغّرة.	Page Up أو Page Down
الانتقال إلى صفحة المعاينة التمهيدية الأولى عندما تكون المعاينة مصغّرة.	Ctrl+Home
الانتقال إلى صفحة المعاينة التمهيدية الأخيرة عندما تكون المعاينة مصغّرة.	Ctrl+End

مراجعة المستندات

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
إدراج تعليق	Alt+Ctrl+M
تنشيط أو تعطيل ميزة تعقّب التغييرات	Ctrl+Shift+E
إغلاق اللوح Revisions (المراجَعات) إذا كان مفتوحاً	Alt+Shift+C

العمل مع المراجع والحواشي السفلية والتعليقات الختامية

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
تعليم إدخال لجدول المحتويات	Alt+Shift+O
تعليم إدخال لجدول المراجع الموثقة	Alt+Shift+I
تعليم إدخال فهرسة	Alt+Shift+X
إدراج حاشية سفلية	Alt+Ctrl+F
إدراج تعليق ختامي	Alt+Ctrl+D

العمل مع صفحات الوب

الإجراء	**اختصار لوحة**

الإجراء	المفاتيح
إدراج ارتباط تشعبي	Ctrl+K
العودة إلى الخلف صفحة واحدة	Alt+السهم الأيمن
الذهاب إلى الأمام صفحة واحدة	Alt+السهم الأيسر
تحديث	F9

تحرير ونقل النصوص والرسوم

حذف النصوص والرسوم

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
حذف حرف واحد إلى اليمين	Backspace
حذف كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+Backspace
حذف حرف واحد إلى اليسار	Delete
حذف كلمة واحدة إلى اليسار	Ctrl+Delete
قص النص المنتقى إلى حافظة مايكروسوفت أوفيس	Ctrl+X
التراجع عن العمل الأخير	Ctrl+Z
قص المحتوى المنتقى إلى Spike (الشرارة)	Ctrl+F3

نسخ ونقل النصوص والرسوم

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح الحافظة	اضغط Alt+H للانتقال إلى علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم اضغط F، O.
نسخ النصوص أو الرسوم المنتقاة إلى الحافظة	Ctrl+C

قص النصوص أو الرسوم المنتقاة إلى الحافظة	Ctrl+X
لصق أحدث إضافة أو بند مُلصق من الحافظة	Ctrl+V
نقل النصوص أو الرسوم مرة واحدة	F2 (ثم انقل المؤشر واضغط Enter)
نسخ النصوص أو الرسوم مرة واحدة	Shift+F2 (ثم انقل المؤشر واضغط Enter)
عندما يكون هناك نص أو كائن منتقى، فتح مربع الحوار Create New Building Block (إنشاء كتل إنشاء جديدة)	Alt+F3
عندما تكون هناك كتلة إنشاء - مثلاً، رسمٌ SmartArt - منتقاة، إظهار القائمة المختصرة المقترنة بها	Shift+F10
نسخ الرأس أو التذييل المستعمل في المقطع السابق للمستند	Alt+Shift+R

إدراج الأحرف الخاصة

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
حقل	Ctrl+F9
فاصل أسطر	Shift+Enter
فاصل صفحات	Ctrl+Enter
فاصل أعمدة	Ctrl+Shift+Enter
واصلة طويلة	Alt+Ctrl+علامة الطرح
واصلة قصيرة	Ctrl+علامة الطرح
واصلة اختيارية	Ctrl+الواصلة
واصلة غير مجتزأة	Ctrl+Shift+الواصلة
فراغ غير مجتزأ	Ctrl+Shift+مفتاح الفراغ
رمز حقوق النشر والتوزيع	Alt+Ctrl+C
رمز العلامة التجارية المسجَّلة	Alt+Ctrl+R

رمز العلامة التجارية	Alt+Ctrl+T
علامة قطع	Alt+Ctrl+النقطة
إدخال نص تلقائي	Enter (بعد ظهور تلميح الشاشة)

إدراج الأحرف باستعمال شيفراتها

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
إدراج حرف اليونيكود لشيفرته المحدَّدة (سدس عشرية). مثلاً، لإدراج رمز عملة اليورو (€)، اكتب **20AC** ثم اضغط Alt باستمرار واضغط X	<اليونيكود>، Alt+X
اكتشاف شيفرة حرف اليونيكود المنتقى	Alt+X
إدراج حرف الـ ANSI لشيفرته المحدَّدة (عشرية). مثلاً، لإدراج رمز عملة اليورو، اضغط Alt باستمرار واضغط 0128 على لوحة المفاتيح الرقمية	Alt+<الشيفرة ANSI> (على لوحة المفاتيح الرقمية)

انتقاء النصوص والرسوم

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
انتقاء النصوص والرسوم	اضغط Shift باستمرار واستعمل مفاتيح الأسهم لنقل المؤشر

تمديد انتقاء

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
تنشيط صيغة التمديد	F8
انتقاء أقرب حرف	F8، ثم اضغط السهم الأيمن أو الأيسر
زيادة حجم الانتقاء	F8 (اضغط مرة واحدة لانتقاء كلمة، مرتين لانتقاء جملة، الخ)
تقليل حجم الانتقاء	Shift+F8
تعطيل صيغة التمديد	Esc
تمديد الانتقاء حرفاً واحداً إلى اليسار	Shift+السهم الأيسر
تمديد الانتقاء حرفاً واحداً إلى اليمين	Shift+السهم الأيمن

تمديد الانتقاء إلى نهاية الكلمة	Ctrl+Shift+السهم الأيسر
تمديد الانتقاء إلى بداية الكلمة	Ctrl+Shift+السهم الأيمن
تمديد الانتقاء إلى نهاية السطر	Shift+End
تمديد الانتقاء إلى بداية السطر	Shift+Home
تمديد الانتقاء سطراً واحداً نزولاً	Shift+السهم السفلي
تمديد الانتقاء سطراً واحداً صعوداً	Shift+السهم العلوي
تمديد الانتقاء إلى نهاية الفقرة	Ctrl+Shift+السهم السفلي
تمديد الانتقاء إلى بداية الفقرة	Ctrl+Shift+السهم العلوي
تمديد الانتقاء شاشة واحدة نزولاً	Shift+Page Down
تمديد الانتقاء شاشة واحدة صعوداً	Shift+Page Up
تمديد الانتقاء إلى بداية المستند	Ctrl+Shift+Home
تمديد الانتقاء إلى نهاية المستند	Ctrl+Shift+End
تمديد الانتقاء إلى نهاية النافذة	Alt+Ctrl+Shift+Page Down
تمديد الانتقاء لشمل المستند بأكمله	Ctrl+A
انتقاء كتلة عمودية من النص	Ctrl+Shift+F8، ثم استعمل مفاتيح الأسهم؛ اضغط Esc لإلغاء صيغة الانتقاء
تمديد الانتقاء إلى مكان محدَّد في المستند	F8+مفاتيح الأسهم؛ اضغط Esc لإلغاء صيغة الانتقاء

انتقاء النصوص والرسوم في جدول

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
انتقاء محتويات الخلية التالية	Tab

انتقاء محتويات الخلية السابقة	Shift+Tab
تمديد الانتقاء إلى الخلايا المجاورة	اضغط Shift باستمرار واضغط مفتاح سهمٍ بشكل متكرر
انتقاء عمود	**استعمل مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية العليا أو السفلى في العمود، ثم قم بأحد الأمور التالية:** ■ اضغط Shift+Alt+Page Down لانتقاء العمود من الأعلى إلى الأسفل ■ اضغط Shift+Alt+Page Up لانتقاء العمود من الأسفل إلى الأعلى
تمديد انتقاءٍ (أو كتلةٍ)	Ctrl+Shift+F8، ثم استعمل مفاتيح الأسهم؛ اضغط Esc لإلغاء صيغة الانتقاء
انتقاء جدول بأكمله	Alt+5 على لوحة المفاتيح الرقمية (مع تعطيل Num Lock)

التنقّل في المستندات

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
حرف واحد إلى اليمين	**السهم الأيمن**
حرف واحد إلى اليسار	**السهم الأيسر**
كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+السهم الأيمن
كلمة واحدة إلى اليسار	Ctrl+السهم الأيسر
فقرة واحدة صعوداً	Ctrl+السهم العلوي
فقرة واحدة نزولاً	Ctrl+السهم السفلي
خلية واحدة إلى اليمين (في جدول)	Shift+Tab
خلية واحدة إلى اليسار (في جدول)	Tab
سطر واحد صعوداً	**السهم العلوي**
سطر واحد نزولاً	**السهم السفلي**
إلى نهاية السطر	End

إلى بداية السطر	Home
إلى أعلى النافذة	Alt+Ctrl+Page Up
إلى نهاية النافذة	Alt+Ctrl+Page Down
شاشة واحدة صعوداً (تمرير)	Page Up
شاشة واحدة نزولاً (تمرير)	Page Down
إلى أعلى الصفحة التالية	Ctrl+Page Down
إلى أعلى الصفحة السابقة	Ctrl+Page Up
إلى نهاية المستند	Ctrl+End
إلى بداية المستند	Ctrl+Home
إلى المراجَعة السابقة	Shift+F5
بعد فتح مستند فوراً، إلى المكان الذي كنت تعمل فيه عندما أغلقته آخر مرة	Shift+F5

التنقّل في الجداول

الإجراء	اختصار المفاتيح	لوحة
إلى الخلية التالية في الصف	Tab	
إلى الخلية السابقة في الصف	Shift+Tab	
إلى الخلية الأولى في الصف	Alt+Home	
إلى الخلية الأخيرة في الصف	Alt+End	

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إلى الخلية الأولى في العمود	Alt+Page Up
إلى الخلية الأخيرة في العمود	Alt+Page Down
إلى الصف السابق	**السهم العلوي**
إلى الصف التالي	**السهم السفلي**

إدراج أحرف الفقرات وعلامات الجدولة في الجداول

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
فقرات جديدة في خلية	Enter
أحرف علامات الجدولة في خلية	Ctrl+Tab
نقل المحتوى صفاً واحداً صعوداً	Alt+Shift+السهم العلوي
نقل المحتوى صفاً واحداً نزولاً	Alt+Shift+السهم السفلي

تطبيق تنسيق الأحرف والفقرات

نسخ التنسيق

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
نسخ التنسيق من نص	Ctrl+Shift+C
تطبيق التنسيق المنسوخ على نص	Ctrl+Shift+V

تغيير الخط أو حجمه

تلميح اختصارات لوحة المفاتيح التالية لا تعمل في وضع القراءة.

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
فتح مربع الحوار Font (خط) لتغيير الخط	Ctrl+Shift+F
تكبير حجم الخط	Ctrl+Shift+>

تصغير حجم الخط	>+Ctrl+Shift
زيادة حجم الخط بـ 1 نقطة	[+Ctrl
إنقاص حجم الخط بـ 1 نقطة	]+Ctrl

تطبيق تنسيقات الأحرف

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
فتح مربع الحوار Font (خط) لتغيير تنسيق الأحرف	Ctrl+D
تغيير حالة الأحرف	Shift+F3
تنسيق كل الأحرف اللاتينية كأحرف كبيرة	Ctrl+Shift+A
تطبيق تنسيق الغامق	Ctrl+B
تطبيق تسطير	Ctrl+U
تسطير الكلمات لكن ليس الفراغات	Ctrl+Shift+W
تسطير النص بشكل مزدوج	Ctrl+Shift+D
تطبيق تنسيق النص المخفي	Ctrl+Shift+H
تطبيق تنسيق المائل	Ctrl+I
تنسيق الأحرف اللاتينية كأحرف صغيرة	Ctrl+Shift+K
تطبيق تنسيق المنخفض (تباعد تلقائي)	Ctrl+علامة المساواة
تطبيق تنسيق المرتفع (تباعد تلقائي)	Ctrl+Shift+علامة الجمع
إزالة تنسيق الحرف اليدوي	Ctrl+مفتاح الفراغ
تغيير الانتقاء إلى الخط Symbol	Ctrl+Shift+Q

معاينة ونسخ تنسيقات النص

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إظهار الأحرف غير القابلة للطباعة	Ctrl+Shift+8
مراجعة تنسيق النص	Shift+F1 (ثم انقر النص ذي التنسيق الذي تريد مراجعته)
نسخ التنسيقات	Ctrl+Shift+C
لصق التنسيقات	Ctrl+Shift+V

ضبط تباعد الأسطر

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
أسطر ذات تباعد فردي	Ctrl+1
أسطر ذات تباعد مزدوج	Ctrl+2
ضبط التباعد عند سطر ونصف	Ctrl+5
إضافة أو إزالة تباعد سطر فردي قبل فقرة	Ctrl+0 (صفر)

محاذاة الفقرات

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
تبديل فقرة بين المحاذاة إلى اليمين والوسط	Ctrl+E
تبديل فقرة بين المحاذاة إلى اليمين والضبط	Ctrl+J
تبديل فقرة بين المحاذاة إلى اليمين والمحاذاة إلى اليسار	Ctrl+L
محاذاة الفقرة إلى اليمين	Ctrl+R
إعطاء الفقرة مسافة بادئة من اليمين	Ctrl+M
إزالة المسافة البادئة للفقرة من اليمين	Ctrl+Shift+M

إنشاء مسافة بادئة معلّقة	Ctrl+T
تقليل مسافة بادئة معلّقة	Ctrl+Shift+T
إزالة تنسيق الفقرة	Ctrl+Q

تطبيق الأنماط الفقرية

الإجراء	اختصار المفاتيح	لوحة
فتح اللوح Styles Apply (تطبيق الأنماط)	Ctrl+Shift+S	
فتح اللوح Styles (أنماط)	Alt+Ctrl+Shift+S	
بدء التنسيق التلقائي	Alt+Ctrl+K	
تطبيق النمط Normal (عادي)	Ctrl+Shift+N	
تطبيق النمط Heading 1 (عنوان 1)	Alt+Ctrl+1	
تطبيق النمط Heading 2 (عنوان 2)	Alt+Ctrl+2	
تطبيق النمط Heading 3 (عنوان 3)	Alt+Ctrl+3	
إغلاق اللوح Styles (أنماط) النشط	Ctrl+مفتاح الفراغ، C	

العمل مع دمج المراسلات والحقول

تنفيذ عملية دمج المراسلات

الإجراء	اختصار المفاتيح	لوحة
معاينة دمج المراسلات تمهيدياً	Alt+Shift+K	
دمج مستند	Alt+Shift+N	
طباعة المستند المدموج	Alt+Shift+M	

تحرير مستند بيانات دمج المراسلات	Alt+Shift+E
إدراج حقل دمج	Alt+Shift+F

العمل مع الحقول

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إدراج حقل تاريخ	Alt+Shift+D
إدراج حقل ListNum	Alt+Ctrl+L
إدراج حقل صفحة	Alt+Shift+P
إدراج حقل وقت	Alt+Shift+T
إدراج حقل فارغ	Ctrl+F9
تحديث المعلومات المربوطة في مستند مصدر وورد	Ctrl+Shift+F7
تحديث الحقول المنتقاة	F9
إلغاء ربط حقل	Ctrl+Shift+F9
التبديل بين شيفرة حقل منتقى ونتيجته	Shift+F9
التبديل بين كل شيفرات الحقول ونتائجها	Alt+F9
تشغيل GoToButton أو MacroButton من الحقل الذي يعرض نتائج الحقل	Alt+Shift+F9
الذهاب إلى الحقل التالي	F11
الذهاب إلى الحقل السابق	Shift+F11
قفل حقل	Ctrl+F11

فك قفل حقل	Ctrl+Shift+F11

استعمال شريط اللغة

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
التبديل بين اللغات أو تخطيطات لوحة المفاتيح	Alt+Shift
إظهار لائحة ببدائل التصحيح	مفتاح شعار ويندوز+C
تنشيط أو تعطيل ميزة التعرّف على خط اليد	مفتاح شعار ويندوز+H
تنشيط أو تعطيل محرِّر طريقة الإدخال اليابانية (IME) على لوحة المفاتيح 101	~+Alt
تنشيط أو تعطيل محرِّر طريقة الإدخال الكورية في لوحة المفاتيح 101	Alt الأيمن
تنشيط أو تعطيل محرِّر طريقة الإدخال الصينية في لوحة المفاتيح 101	Ctrl+مفتاح الفراغ

تلميح يتواجد مفتاح شعار ويندوز في أسفل صف المفاتيح في معظم لوحات المفاتيح.

تنفيذ مهام المفاتيح الوظائفية

المفاتيح الوظائفية

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الحصول على مساعدة أو زيارة Office.com	F1
نقل نصوص أو رسوم	F2
تكرار العمل الأخير	F4
اختيار الأمر Go to (الانتقال إلى) [علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)]	F5
الذهاب إلى اللوح أو الإطار التالي	F6

اختيار الأمر Spelling (إملاء)]علامة التبويب Review (مراجعة)[	F7
تمديد الانتقاء	F8
تحديث الحقول المنتقاة	F9
إظهار تلميحات المفاتيح	F10
الذهاب إلى الحقل التالي	F11
اختيار الأمر Save As (حفظ بإسم)	F12

Shift+المفتاح الوظائفي

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
بدء المساعدة السياقية أو كشف التنسيق	Shift+F1
نسخ النص	Shift+F2
تغيير حالة الأحرف	Shift+F3
تكرار عملية بحث أو انتقال إلى	Shift+F4
الانتقال إلى التغيير الأخير	Shift+F5
الذهاب إلى اللوح أو الإطار السابق (بعد ضغط F6)	Shift+F6
اختيار الأمر Thesaurus (قاموس المرادفات)]علامة التبويب Review (مراجعة)، المجموعة Proofing (تدقيق)[	Shift+F7
تقليل حجم الانتقاء	Shift+F8
التبديل بين شيفرة الحقل ونتيجته	Shift+F9
إظهار قائمة مختصرة	Shift+F10

الذهاب إلى الحقل السابق	Shift+F11
اختيار الأمر Save (حفظ)	Shift+F12

المفتاح الوظيفي+Ctrl

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
توسيع أو طي الشريط	Ctrl+F1
اختيار الأمر Print Preview (معاينة قبل الطباعة)	Ctrl+F2
إغلاق النافذة	Ctrl+F4
الذهاب إلى النافذة التالية	Ctrl+F6
إدراج حقل فارغ	Ctrl+F9
تكبير نافذة المستند	Ctrl+F10
قفل حقل	Ctrl+F11
اختيار الأمر Open (فتح)	Ctrl+F12

المفتاح الوظيفي+Ctrl+Shift

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إدراج محتويات Spike (الشرارة)	Ctrl+Shift+F3
تحرير إشارة مرجعية	Ctrl+Shift+F5
الذهاب إلى النافذة السابقة	Ctrl+Shift+F6
تحديث المعلومات المربوطة في مستند مصدر وورد	Ctrl+Shift+F7
تمديد الانتقاء أو الكتلة	Ctrl+Shift+F8، ثم اضغط

	مفتاح سهم
إلغاء ربط حقل	Ctrl+Shift+F9
فك قفل حقل	Ctrl+Shift+F11
اختيار الأمر Print (طباعة)	Ctrl+Shift+F12

Alt+المفتاح الوظائفي

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الذهاب إلى الحقل التالي	Alt+F1
إنشاء كتلة إنشاء جديدة	Alt+F3
إنهاء وورد	Alt+F4
استعادة حجم نافذة البرنامج	Alt+F5
الانتقال من مربع حوار مفتوح للعودة إلى المستند، لمربعات الحوار التي تدعم هذا التصرّف	Alt+F6
إيجاد الخطأ الإملائي أو النحوي التالي	Alt+F7
تشغيل ماكرو	Alt+F8
التبديل بين كل شيفرات الحقول ونتائجها	Alt+F9
إظهار اللوح Selection and Visibility (التحديد والرؤية)	Alt+F10
إظهار شيفرة مايكروسوفت فيجوال بيسك	Alt+F11

Alt+Shift+المفتاح الوظائفي

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الذهاب إلى الحقل السابق	Alt+Shift+F1

اختيار الأمر Save (حفظ)	Alt+Shift+F2
إظهار اللوح Research (أبحاث)	Alt+Shift+F7
تشغيل GoToButton أو MacroButton من الحقل الذي يعرض نتائج الحقل	Alt+Shift+F9
إظهار قائمة أو رسالة لعمل متوفر	Alt+Shift+F10
اختيار الزر Table of Contents (جدول المحتويات) عندما يكون جدول المحتويات نشطاً	Alt+Shift+F12

Ctrl+Alt+المفتاح الوظائفي

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
إظهار معلومات مايكروسوفت النظامية	Ctrl+Alt+F1
اختيار الأمر Open (فتح)	Ctrl+Alt+F2

اختصارات لوحة مفاتيح أوفيس 2013

يزوِّد هذا القسم لائحةً شاملةً باختصارات لوحة المفاتيح المتوفرة في كل برامج أوفيس 2013، بما في ذلك وورد.

إظهار النوافذ واستعمالها

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
التبديل إلى النافذة التالية	Alt+Tab
التبديل إلى النافذة السابقة	Alt+Shift+Tab
إغلاق النافذة النشطة	Ctrl+W أو Ctrl+F4
استعادة حجم النافذة النشطة بعد تكبيرها	Alt+F5
الانتقال إلى لوح من لوح آخر في نافذة البرنامج (باتجاه	F6 أو

عقارب الساعة) إذا لم يؤد ضغط F6 إلى ظهور اللوح الذي تريده، اضغط Alt لوضع التركيز على الشريط، ثم اضغط Ctrl+Tab للانتقال إلى اللوح	Shift+F6
التبديل إلى النافذة المفتوحة التالية	Ctrl+F6
التبديل إلى النافذة السابقة	Ctrl+Shift+F6
تكبير أو استعادة نافذة منتقاة	Ctrl+F10
نسخ صورة الشاشة إلى الحافظة	Print Screen
نسخ صورة النافذة المنتقاة إلى الحافظة	Alt+Print Screen

استعمال مربعات الحوار

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الانتقال إلى الخيار التالي أو مجموعة الخيارات التالية	Tab
الانتقال إلى الخيار السابق أو مجموعة الخيارات السابقة	Shift+Tab
التبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع حوار	Ctrl+Tab
التبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع حوار	Ctrl+Shift+Tab
التنقّل بين الخيارات في لائحة منسدلة مفتوحة، أو بين الخيارات في مجموعة خيارات	**مفاتيح الأسهم**
تنفيذ العمل المعيّن للزر المنتقى؛ انتقاء أو إلغاء انتقاء مربع الاختيار المنتقى	**مفتاح الفراغ**
انتقاء خيار؛ انتقاء أو إلغاء انتقاء مربع اختيار	Alt+ الحرف المسطَّر في الخيار
فتح لائحة منسدلة منتقاة	Alt+السهم السفلي
انتقاء خيار من لائحة منسدلة	**الحرف الأول من**

الإجراء	الخيار في اللائحة المنسدلة
إغلاق لائحة منسدلة منتقاة؛ إلغاء أمرٍ وإغلاق مربع حوار	Esc
تشغيل الأمر المنتقى	Enter

استعمال مربعات التحرير ضمن مربعات الحوار

مربع التحرير هو مربع فارغ تكتب أو تلصق فيه إدخالاً.

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال إلى بداية الإدخال	Home
الانتقال إلى نهاية الإدخال	End
الانتقال حرفاً واحداً إلى اليمين أو اليسار	**السهم الأيمن أو السهم الأيسر**
الانتقال كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+السهم الأيمن
الانتقال كلمة واحدة إلى اليسار	Ctrl+السهم الأيسر
انتقاء أو إلغاء انتقاء حرف واحد إلى اليمين	Shift+السهم الأيمن
انتقاء أو إلغاء انتقاء حرف واحد إلى اليسار	Shift+السهم الأيسر
انتقاء أو إلغاء انتقاء كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+Shift+السهم الأيمن
انتقاء أو إلغاء انتقاء كلمة واحدة إلى اليسار	Ctrl+Shift+السهم الأيسر
الانتقاء من نقطة الإدراج إلى بداية الإدخال	Shift+Home
الانتقاء من نقطة الإدراج إلى نهاية الإدخال	Shift+End

استعمال مربعَي الحوار Open (فتح) وSave As (حفظ بإسم)

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح مربع الحوار Open (فتح)	Ctrl+F12 أو Ctrl+O
فتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)	F12

فتح المجلد أو الملف المنتقى	Enter
فتح المجلد الموجود عند مستوى واحد فوق المجلد المنتقى	Backspace
حذف المجلد أو الملف المنتقى	Delete
إظهار قائمة مختصرة لبند منتقى كمجلد أو ملف	Shift+F10
السير إلى الأمام بين الخيارات	Tab
السير إلى الخلف بين الخيارات	Shift+Tab
فتح اللائحة Look in (بحث في)	F4 أو Alt+I
تحديث لائحة الملفات	F5

استعمال معاينة الكواليس

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
إظهار الصفحة Open (فتح) لمعاينة الكواليس	Ctrl+O
إظهار الصفحة Save As (حفظ باسم) لمعاينة الكواليس (عند حفظ ملفٍ لأول مرة)	Ctrl+S
متابعة حفظ ملفٍ لأوفيس (بعد إعطاء الملف إسماً ومكاناً)	Ctrl+S
إظهار الصفحة Save As (حفظ باسم) لمعاينة الكواليس (بعد حفظ ملفٍ في البدء)	Alt+F+S
إغلاق معاينة الكواليس	Esc

تلميح يمكنك استعمال مربعات الحوار بدلاً من صفحات معاينة الكواليس بانتقاء مربع الاختيار Don't show the backstage when opening or saving files (عدم إظهار Backstage عند فتح الملفات أو حفظها) في الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد). اضبط هذا الخيار في أي برنامج لأوفيس لتمكينه في كل برامج أوفيس.

التنقّل في الشريط

1 اضغط Alt لإظهار تلميحات المفاتيح فوق كل ميزة متوفرة في المعاينة

الحالية.

2 اضغط الحرف المبيّن في تلميح المفتاح فوق الميزة التي تريد استعمالها.

تلميح لإلغاء العمل وإخفاء تلميحات المفاتيح، اضغط Alt.

تغيير تركيز لوحة المفاتيح من دون استعمال الماوس

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
انتقاء علامة التبويب النشطة على الشريط وتنشيط مفاتيح الوصول	Alt أو F10. اضغط أحد هذه المفاتيح مرة أخرى للعودة إلى المستند وإلغاء مفاتيح الوصول.
الانتقال إلى علامة تبويب أخرى على الشريط	F10 لانتقاء علامة التبويب النشطة، ثم السهم الأيمن أو الأيسر
توسيع أو طي الشريط	Ctrl+F1
إظهار القائمة المختصرة للبند المنتقى	Shift+F10
نقل التركيز لانتقاء كل ناحية من النواحي التالية للنافذة: ■ علامة التبويب النشطة على الشريط ■ أي ألواح مفتوحة ■ شريط المعلومات في أسفل النافذة ■ مستندك	F6
نقل التركيز إلى كل أمر على الشريط، إلى الأمام أو الوراء، على التوالي	Tab أو Shift+Tab
التحرّك بين البنود على الشريط	**مفاتيح الأسهم**
تنشيط الأمر المنتقى على الشريط	مفتاح الفراغ أو Enter
فتح القائمة المنتقاة أو المعرض المنتقى على الشريط	مفتاح الفراغ أو Enter
تنشيط أمر على الشريط	Enter

لكي تتمكن من تعديل قيمة	
إنهاء تعديل قيمة في أداة على الشريط، وإعادة نقل التركيز إلى المستند	Enter
الحصول على مساعدة عن الأمر المنتقى على الشريط	F1

التراجع عن الأعمال وتكرارها

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إلغاء عمل	Esc
التراجع عن عمل	Ctrl+Z
تكرار أو إعادة عمل	Ctrl+Y

تغيير الخط أو حجمه

تلميح يجب أن يكون المؤشر داخل مربع نصٍ عندما تستعمل هذه الاختصارات.

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
تغيير الخط	Ctrl+Shift+F
تغيير حجم الخط	Ctrl+Shift+P
تكبير حجم النص المنتقى	<+Ctrl+Shift
تصغير حجم النص المنتقى	>+Ctrl+Shift

التنقّل في النص أو الخلايا

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
السير حرفاً واحداً إلى اليمين	السهم الأيمن
السير حرفاً واحداً إلى اليسار	السهم الأيسر
السير صفاً واحداً	السهم العلوي
السير سطراً واحداً نزولاً	السهم السفلي
السير كلمةً واحدةً إلى اليمين	السهم الأيمن+Ctrl

السير كلمةً واحدةً إلى اليسار	Ctrl+السهم الأيسر
الذهاب إلى نهاية السطر	End
الذهاب إلى بداية السطر	Home
السير فقرةً واحدةً صعوداً	Ctrl+السهم العلوي
السير فقرةً واحدةً نزولاً	Ctrl+السهم السفلي
الذهاب إلى نهاية مربع النص	Ctrl+End
الذهاب إلى بداية مربع النص	Ctrl+Home
تكرار آخر عملية بحث	Shift+F4

التنقّل في الجداول والعمل فيها

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الذهاب إلى الخلية التالية	Tab
الذهاب إلى الخلية السابقة	Shift+Tab
الذهاب إلى الصف التالي	**السهم السفلي**
الذهاب إلى الصف السابق	**السهم العلوي**
إدراج علامة جدولة في خلية	Ctrl+Tab
بدء فقرة جديدة	Enter
إضافة صف جديد في أسفل الجدول	Tab في نهاية الصف الأخير

الوصول إلى واستعمال الألواح والمعارض

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الذهاب إلى لوح من لوح آخر في نافذة البرنامج	F6

عندما تكون هناك قائمة نشطة، الانتقال إلى لوح	Ctrl+Tab
عندما يكون هناك لوح نشط، انتقاء الخيار التالي أو السابق في اللوح	Tab أو Shift+Tab
إظهار كامل مجموعة الأوامر في قائمة اللوح	Ctrl+مفتاح الفراغ
تنفيذ الإجراء المعيّن للزر المنتقى	مفتاح الفراغ أو Enter
فتح قائمة منسدلة لبند المعرض المنتقى	Shift+F10
انتقاء أول أو آخر بند في معرض	Home أو End
التمرير صعوداً أو نزولاً في لائحة المعرض المنتقى	Page Up أو Page Down
إغلاق لوح	Ctrl+مفتاح الفراغ، C
فتح الحافظة	Alt+H، F، O

الوصول إلى واستعمال الإجراءات المتوفرة

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
إظهار القائمة المختصرة للبند المنتقى	Shift+F10
إظهار القائمة أو الرسالة لإجراءٍ متوفر أو للزر AutoCorrect Options (خيارات التصحيح التلقائي) أو زر خيارات اللصق	Alt+Shift+F10
التنقّل بين الخيارات في قائمة الإجراءات المتوفرة	**مفاتيح الأسهم**
تنفيذ الإجراء للبند المنتقى في قائمة الإجراءات المتوفرة	Enter
إغلاق قائمة أو رسالة الإجراءات المتوفرة	Esc

البحث عن محتوى واستبداله

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
فتح مربع الحوار Find (بحث)	Ctrl+F

فتح مربع الحوار Replace (استبدال)	Ctrl+H
تكرار آخر عملية بحث	Shift+F4

استعمال نافذة المساعدة

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
فتح نافذة المساعدة	F1
إغلاق نافذة المساعدة	Alt+F4
التبديل بين نافذة المساعدة والبرنامج النشط	Alt+Tab
العودة إلى جدول محتويات المساعدة	Alt+Home
انتقاء البند التالي في نافذة المساعدة	Tab
انتقاء البند السابق في نافذة المساعدة	Shift+Tab
تنفيذ الإجراء للبند المنتقى	Enter
انتقاء النص المخفي أو الارتباط التشعبي التالي، بما في ذلك Show All (عرض الكل) أو Hide All (إخفاء الكل) في أعلى موضوع المساعدة	Tab
انتقاء النص المخفي أو الارتباط التشعبي السابق	Shift+Tab
تنفيذ الإجراء لـ Show All (عرض الكل) أو Hide All (إخفاء الكل) أو النص المخفي أو الارتباط التشعبي المنتقى	Enter
العودة إلى موضوع المساعدة السابق (زر السابق)	Alt+السهم الأيسر أو Backspace
التقدّم إلى موضوع المساعدة التالي (زر الأمام)	Alt+السهم

الأيمن	
السهم العلوي، السهم السفلي	**التمرير بمقادير صغيرة إلى الأعلى أو الأسفل، على التوالي، ضمن موضوع المساعدة المعروض حالياً**
Page Up، Page Down	**التمرير بمقادير كبيرة إلى الأعلى أو الأسفل، على التوالي، ضمن موضوع المساعدة المعروض حالياً**
Shift+F10	**إظهار قائمة أوامر لنافذة المساعدة. هذا يتطلب أن يكون التركيز نشطاً على نافذة المساعدة (انقر في نافذة المساعدة)**
Esc	**إيقاف آخر إجراء (زر الإيقاف)**
Ctrl+P	طباعة موضوع المساعدة الحالياإذا لم يتواجد المؤشر في موضوع المساعدة الحالي، اضغط F6 ثم اضغط Ctrl+P
السهم العلوي، السهم السفلي	**في جدول المحتويات في معاينة الشجرة، انتقاء البند التالي أو السابق، على التوالي**
السهم الأيمن، السهم الأيسر	**في جدول المحتويات في معاينة الشجرة، توسيع أو طي البند المنتقى، على التوالي**

إنشاء اختصارات مخصصة للوحة المفاتيح

إذا لم يكن هناك اختصار لوحة مفاتيح مبيّت لأمرٍ تستعمله كثيراً، أو إذا لم يعجبك اختصار لوحة المفاتيح المعيّن للأمر، يمكنك إنشاء واحد إما في مستندٍ محدَّدٍ أو في قالبٍ. يمكنك أيضاً تعديل اختصارات لوحة المفاتيح المبيّتة.

لإدارة اختصارات لوحة المفاتيح:

1 أعرض الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

2 تحت اللوح Choose commands from (اختيار الأوامر من)، على يسار Keyboard shortcuts (مفاتيح الاختصار)، انقر الزر Customize (تخصيص).

3 في مربع الحوار Customize Keyboard (تخصيص لوحة المفاتيح)، انتق الفئة التي تحتوي على الأمر الذي تريد إنشاء اختصار لوحة مفاتيح له، ثم انتق الأمر.

يبيّن المربع Current keys (المفاتيح الحالية) اختصار لوحة المفاتيح المعيّن للأمر.

4 انقر لوضع المؤشر في المربع Press new shortcut key (اضغط مفتاح الاختصار الجديد)، ثم اضغط تركيبة المفاتيح التي تريد استعمالها كاختصار لوحة مفاتيح للأمر المنتقى.

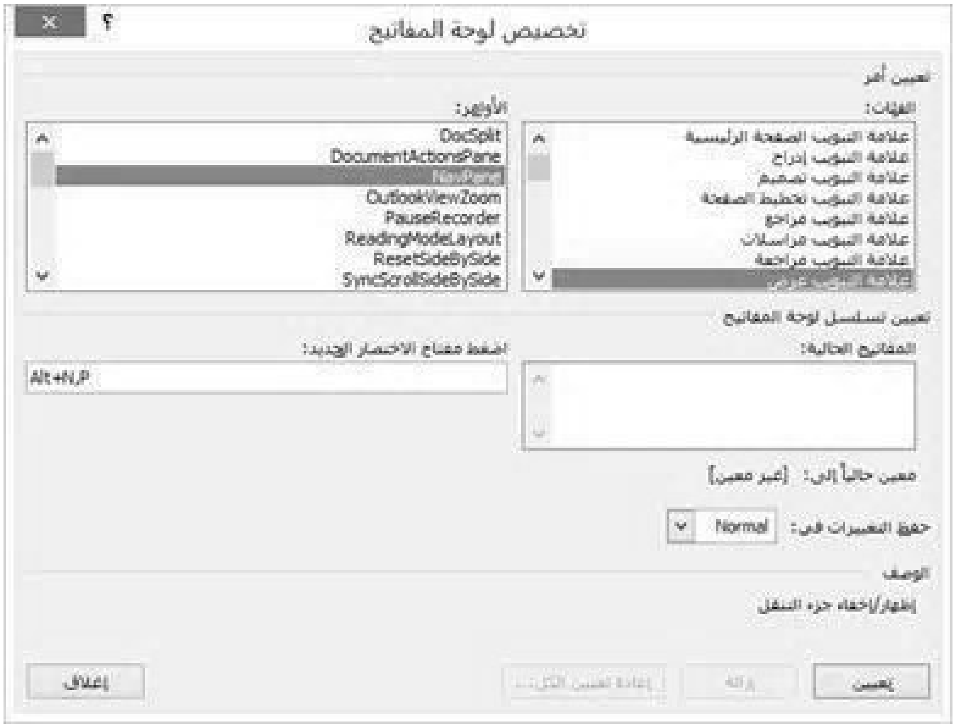
في الناحية تحت المربع Current keys (المفاتيح الحالية)، يبلِّغك وورد ما إذا كان اختصار لوحة المفاتيح معيّناً حالياً لأحد الأوامر أو ما إذا كان غير معيَّن.

5 لحذف اختصار لوحة مفاتيح موجود لجعله متوفراً لإعادة التعيين، انتقه في المربع Current keys (المفاتيح الحالية)، ثم انقر الزر Remove (إزالة).

6 لتعيين اختصار لوحة مفاتيح متوفر للأمر المنتقى، قم بأحد الأمور التالية:

- لحفظ اختصار لوحة المفاتيح في كل المستندات التي ترتكز على القالب الحالي، تأكد أن إسم القالب منتقى في اللائحة Save changes in (حفظ التغييرات في)، ثم انقر الزر Assign (تعيين).
- لحفظ اختصار لوحة المفاتيح في المستند الحالي فقط، انقر إسم المستند في اللائحة Save changes in (حفظ التغييرات في) ثم انقر Assign (تعيين).

7 لحذف كل اختصارات لوحة المفاتيح المخصصة، انقر الزر Reset All (إعادة تعيين الكل).



علامات تبويب الشريط مذكورة في اللوح Categories (الفئات) على اليمين، والأوامر الموجودة في الفئة المنتقاة مذكورة في اللوح Commands (الأوامر) على اليسار.

8 أغلق مربع الحوار Customize Keyboard (تخصيص لوحة المفاتيح) ومربع الحوار Word Options (خيارات وورد).

انتهى

Microsoft

الدار العربية للعلوم ناشرون
Arab Scientific Publishers, Inc.

خُطوَة خُطوَة

اكتسب المهارات التي تحتاج إليها بالضبط.

تعلّم بالسرعة التي تناسبك.

Microsoft® PowerPoint® 2013

ملفات التمارين متوفرة للتنزيل من موقع الدار العربية للعلوم ناشرون على الانترنت

جويس كوكس و جوان لامبرت

PowerPoint 2013

خُطوَة
خُطوَة

تأليف

جويس كوكس و جوان لامبرت

ترجمة

اولیغ عوكي

الدار العربية للعلوم ناشرون ش.م.ل

Arab Scientific Publishers, Inc. SAL

بسم الله الرحمن الرحيم

يضم هذا الكتاب ترجمة الأصل الإنكليزي

Microsoft PowerPoint 2013, Step by Step

حقوق الترجمة العربية مرخّص بها قانونياً من الناشر

Microsoft Press - U.S.A.

بمقتضى الاتفاق الخطي الموقّع بينه وبين الدار العربية للعلوم ناشرون، ش.م.ل.

Copyright © 2013 by Joyce Cox and Joan Lambert

All Rights Reserved

Arabic Copyright © 2013 by Arab Scientific Publishers, Inc. S.A.L

الطبعة الأولى
1434 هـ - 2013 م

ISBN: 978-614-02-2015-7

جميع الحقوق محفوظة للناشر

عين التينة، شارع المفتي توفيق خالد، بناية الريم
هاتف: (+961-1) 785107 - 785108 - 786233
ص.ب: 13-5574 شوران - بيروت 2050-1102 - لبنان
فاكس: (+961-1) 786230 - البريد الإلكتروني: bachar@asp.com.lb
الموقع على شبكة الإنترنت: http://www.asp.com.lb

يمنع نسخ أو استعمال أي جزء من هذا الكتاب بأية وسيلة تصويرية أو الكترونية أو ميكانيكية

بما فيه التسجيل الفوتوغرافي والتسجيل على أشرطة أو أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى

بما فيها حفظ المعلومات، واسترجاعها من دون إذن خطي من الناشر.

إن الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبر بالضرورة عن رأي الدار العربية للعلوم ناشرون ش. م. ل

التنضيد وفرز الألوان: أبجد غرافيكس، بيروت - هاتف (+9611) 785107
الطباعة: مطابع الدار العربية للعلوم، بيروت - هاتف (+9611) 786233

مقدمة

مايكروسوفت باوربوينت 2013 هو جزء من طقم البرامج مايكروسوفت أوفيس 2013 وهو برنامج عروض تقديمية غني بالميزات يساعدك على تطوير عروض تقديمية ديناميكية ذات مظهر محترف بسرعة وفعالية ثم تسليمها للجمهور. يقدِّم هذا الكتاب نظرةً شاملةً على ميزات باوربوينت التي سيستعملها معظم الأشخاص أكثر من غيرها.

لمَن هذا الكتاب

هذا الكتاب وبقية الكتب في السلسلة "خطوة خطوة" مصمّم لمستخدمي الكمبيوتر ذي المستوى المبتدئ إلى الوسط. الأمثلة المبيّنة في الكتاب تناسب عادة الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم لكنها تعلِّم مهارات يمكن استعمالها في مؤسسات من أي حجم. سواء كنت مرتاحاً من قبل بالعمل في باوربوينت وتريد أن تتعلم عن الميزات الجديدة في باوربوينت 2013 أو كنت جديداً في عالم باوربوينت، يزوِّدك هذا الكتاب بخبرة عمليّة لا تُقدّر بثمن لكي تتمكن من إنشاء وتعديل وتسليم عروض تقديمية محترفة بسهولة.

طريقة تنظيم هذا الكتاب

ينقسم هذا الكتاب إلى ثلاثة أجزاء. يستكشف الجزء 1 الخبرة اليومية للعمل في باوربوينت 2013. ويناقش الجزء 2 وسائل تحسين محتوى العرض التقديمي. ويغطي الجزء 3 تقنيات باوربوينت المتقدمة أكثر، بالإضافة إلى تخصيص وظائفية البرنامج لتلائم الطريقة التي تعمل بها. هذه البنية الثلاثية الأجزاء تتيح للقراء الجدد على البرنامج أن يكتسبوا المهارات الأساسية ثم يبنوا عليها، بينما يستطيع القراء المعتادين على أساسيات باوربوينت 2013 أن يركّزوا على المواد الأكثر أهمية بالنسبة لهم.

يحتوي الفصل 1 على معلومات تمهيدية ستكون مهمة في المقام الأول للقراء الجدد على باوربوينت أو للقراء القادمين من باوربوينت 2003 أو من إصدار سابق. إذا كنت قد عملت مع إصدار حديث أكثر لباوربوينت، قد تريد التخطي مباشرة إلى الفصل 2.

هذا الكتاب مصمّم ليرشدك خطوة بخطوة في كل المهام التي سترغب على الأرجح بتنفيذها مع باوربوينت 2013. إذا بدأت من البداية وعملت مع كل التمارين، ستكتسب براعة كافية لتكون قادراً على إنشاء والعمل مع معظم أنواع عروض باوربوينت التقديمية. لكن

باستثناء المواضيع في الفصل 1، التي تعتمد على بعضها البعض، المواضيع مستقلة عن بعضها البعض، لذا يمكنك أن تقفز إلى أي مكان للحصول على المهارات التي تحتاج إليها بالضبط.

تنزيل ملفات التمارين

قبل أن يمكنك إكمال التمارين في هذا الكتاب، تحتاج إلى تنزيل ملفات تمارينه إلى كمبيوترك. يمكن تنزيل ملفات التمارين تلك من موقع الدار العربية للعلوم على العنوان http://www.asp.com.lb أو http://www.aspbooks.com ثم نقر الارتباط "تنزيل ملفات" في الشريط الأفقي العلوي. تظهر عندها صفحة التنزيل حيث يمكنك أن تنقر الارتباط الخاص بهذا الكتاب.

مهم لا يتوفر البرنامج باوربوينت 2013 من موقع الوب هذا. يجب أن تشتريه وتثبّته قبل استعمال هذا الكتاب.

يسرد الجدول التالي ملفات التمارين لهذا الكتاب.

الفصل	الملف
الفصل 1: استكشاف مايكروسوفت باوربوينت 2013	اجتماع المبيعات أ.pptx اجتماع المبيعات ب.pptx التصميم بالألوان.pptx رحلات الشراء.pptx
الفصل 2: إنشاء العروض التقديمية	اتجاه الخدمة.docx تقدم المشروع.pptx الخدمة أ.pptx الخدمة ب.pptx سفر الشراء ب.pptx
الفصل 3: العمل مع الشرائح	اجتماع الشركة.pptx التصميم بالألوان.pptx المجتمع أ.pptx المجتمع ب.pptx المجتمع ج.pptx المناظر الطبيعية أ.pptx المناظر الطبيعية ب.pptx
الفصل 4: العمل مع نص الشريحة	خدمة المجتمع أ.pptx خدمة المجتمع ب.pptx خدمة المجتمع ج.pptx الرحلات أ.pptx الرحلات ب.pptx
الفصل 5: إضافة تحسينات بصرية	استهلاك المياه.xlsx

بسيطة	توفير المياه أ.pptx توفير المياه ب.pptx توفير المياه ج.pptx زوفا.jpg لسان اللحية.jpg يوميات أ.pptx يوميات ب.pptx
الفصل 6: مراجعة وتقديم العروض التقديمية	اجتماع أ.pptx اجتماع ب.pptx تناغم.pptx الخير والشر.png مشاريع الخدمة أ.pptx مشاريع الخدمة ب.pptx
الفصل 7: تقديم المحتوى في جداول	اجتماع مايو.pptx توفير المياه أ.pptx توفير المياه ب.pptx معدات جديدة.xlsx
الفصل 8: تنقيح العناصر البصرية	اجتماع يونيو.pptx البستنة الطبيعية.pptx توفير المياه.pptx نبتات محلية.pptx نبتة محلية1.jpg إلى نبتة محلية8.jpg
الفصل 9: إضافة تحسينات أخرى	اجتماع يوليو.pptx الإجراءات.docx توفير جديد للمياه.pptx تنظيم أ.pptx تنظيم ب.pptx تنظيم ج.pptx
الفصل 10: إضافة حركات وأصوات وفيديوهات	حديقة طبيعية أ.pptx حديقة طبيعية ب.pptx الحياة البرية.wmv رشا.wma عصفور.jpg فراشة.wmv كوخ ومك.pptx نظام بيئي صحي أ.pptx

	نظام بيئي صحي ب.pptx
الفصل 11: مشارَكة العروض التقديمية ومراجعتها	اجتماع ثوب أ.pptx اجتماع ثوب ب.pptx اجتماع ثوب ج.pptx اجتماع سف.pptx اجتماع صد.pptx استهلاك المياه.pptx تناغم البيت.pptx عرض الكوخ أ.pptx عرض الكوخ ب.pptx المشاريع.pptx
الفصل 12: إنشاء عناصر مخصصة للعرض التقديمي	الاجتماع السنوي.pptx ألبوم صور.pptx طبيعي أ.pptx طبيعي ب.pptx طبيعي ج.pptx نبتة محلية1.jpg إلى نبتة محلية3.jpg
الفصل 13: التحضير للتقديم	الإجراءات.docx تنظيم.pptx مشاريع المجتمع.pptx يوميات.pptx
الفصل 14: العمل في باوربوينت بفعالية أكبر	تصميم ملوّن.pptx مؤتمر المشترين.pptx

إذا كنت تفضّل أن تكون قادراً على استشارة الإصدارات المكتملة لملفات التمارين في وقت لاحق، احفظ ملفات التمارين المعدَّلة في نهاية كل تمرين. وإذا كنت قد تريد تكرار التمارين، إما احفظ ملفات التمارين المعدَّلة بإسم مختلف أو في مجلد مختلف.

الحصول على دعم وإبداء ملاحظات

تزوِّد الأقسام التالية معلومات عن الحصول على مساعدة مع هذا الكتاب والاتصال بنا لتزويد ملاحظات أو للتبليغ عن أخطاء.

الأخطاء المطبعية

لقد بذلنا ما بوسعنا لضمان دقة هذا الكتاب والمحتوى المرافق له. وكل الأخطاء التي تم التبليغ عنها منذ نشر هذا الكتاب مذكورة في موقع مايكروسوفت برس لدى oreilly.com، الذي يمكنك إيجاده على العنوان التالي:

http://aka.ms/PowerPoint2013sbs/errata

إذا وجدتَ خطأً غير مذكور من قبل، يمكنك تبليغنا به من خلال نفس الصفحة.

وإذا احتجت إلى دعم إضافي، الرجاء مراسلة قسم الدعم التقني لدى مايكروسوفت برس على العنوان mspinput@microsoft.com أو مراسلة الدار العربية للعلوم على العنوان asp@asp.com.lb

الرجاء الانتباه إلى أن العناوين أعلاه لا تقدّم دعماً لبرامج مايكروسوفت.

نريد أن نسمع منك

في مايكروسوفت برس، رضى القارئ مسألة مهمة جداً، وملاحظاتك قيّمة جداً بالنسبة لنا. لذا رجاءً إبلاغنا رأيك بهذا الكتاب:

http://www.microsoft.com/learning/booksurvey

الاستطلاع قصير، ونحن نقرأ كل تعليقاتك وأفكارك. شكراً مسبقاً!

ابق على اتصال

دع المحادثة بيننا مستمرة! ستجدنا في تويتر على العنوان

http://twitter.com/MicrosoftPress

الجزء الأول: العروض التقديمية الأساسية

1 استكشاف مايكروسوفت باوربوينت 2013 19
2 إنشاء العروض التقديمية 61
3 العمل مع الشرائح 89
4 العمل مع نص الشريحة 113
5 إضافة تحسينات بصرية بسيطة 147
6 مراجعة وتقديم العروض التقديمية 183

1 - استكشاف مايكروسوفت باوربوينت 2013

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- التعرّف على الميزات الجديدة لباوربوينت 2013.
- العمل في واجهة باوربوينت 2013.
- فتح والتنقّل في وإغلاق العروض التقديمية.
- معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة.
- البحث عن مساعدة مع باوربوينت 2013.

مايكروسوفت باوربوينت 2013 وبعض الإبداع هو كل ما تحتاج إليه لتطوير عروض تقديمية محترفة جاهزة للتقديم لأي جمهور. يمكنك استعمال باوربوينت لـ:

- تقديم فكرة أو اقتراح أو تنظيم أو منتَج أو عملية بواسطة شرائح مصممة بشكل محترف ذات تأثير مرتفع.
- استعمال الأثواب ومعارض الأنماط وخيارات التنسيق لتحقيق التركيبة الصحيحة من الألوان والخطوط والتأثيرات.
- تدعيم حججك وأفكارك بإضافة صور وأشكال ونصوص عرض فاخر.
- التعبير عن البيانات الرقمية بطرق سهلة الفهم بواسطة جداول أو مخططات جذابة بصرياً.
- التعبير عن مفهومٍ باستعمال رسوم SmartArt لإنشاء رسوم بيانية متطوّرة تعكس العمليات والهرميات والعلاقات الأخرى.
- إنشاء أثواب وتصاميم وتخطيطات مخصصة لكي يكون لعرضك التقديمي مظهر وطريقة تصرّف فريدين.
- التعاون مع الزملاء، تدوين ومراجعة الملاحظات لضمان أفضل تقديم ممكن.

ستتعلَّم في هذا الفصل عن برامج باوربوينت المختلفة التي تتوفر لكي تتمكن من معرفة البرنامج الذي تستعمله. ثم ستلقي نظرة عامة على الميزات الجديدة في الإصدارات الحديثة لباوربوينت لمساعدتك في التعرّف على التغييرات إذا كنت ترقّي من إصدار سابق. ستستكشف واجهة البرنامج، وتفتح وتتنقّل في وتعاين وتُغلق العروض التقديمية بطرق مختلفة. أخيراً، ستستكشف كيفية الحصول على مساعدة من البرنامج.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل01". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

باوربوينت 2013 هو جزء من مايكروسوفت أوفيس 2013، الذي يتضمن تشكيلة كبيرة من البرامج، من بينها مايكروسوفت أكسس

2013، إكسل 2013، إنفوباث 2013، لينك 2013، وان نوت 2013، آوتلوك 2013، بابليشر 2013، ووورد 2013. يتوفر أوفيس بطبعات مختلفة تتضمن تركيبات مختلفة من البرامج؛ يمكنك أيضاً شراء معظم البرامج فردياً.

البرامج في الطقم أوفيس مصمّمة لتعمل سوية لتزويد طرق فعّالة جداً لإنجاز الأمور. يمكنك تثبيت برنامج واحد أو أكثر من برامج أوفيس في كمبيوترك. لبعض البرامج عدة إصدارات مصمّمة للمنصات المختلفة. رغم أن الهدف الجوهري لكل برنامج يبقى نفسه بغض النظر عن المنصة التي يشتغل عليها، إلا أن الوظائفية المتوفرة والطريقة التي تتفاعل بها مع البرنامج قد تكون مختلفة. سنزوِّد وصفاً موجزاً لمختلف برامج باوربوينت 2013 هنا لكي تتمكن من اكتشاف أي فروق بين ما يظهر على شاشتك وبين ما هو مشروح في هذا الكتاب.

- **التثبيتة المكتبية (desktop) القياسية لباوربوينت 2013** البرنامج الذي نعمل معه ويظهر في الصور في كل أرجاء هذا الكتاب هو تثبيتة مكتبية لباوربوينت 2013، بمعنى أننا ثبَّتنا البرنامج في كمبيوتراتنا مباشرة. تتضمن التثبيتة المكتبية كل وظائفية باوربوينت المتوفرة. إنها تتوفر كجزء من طقم البرامج أوفيس 2013، أو كبرنامج مستقل، أو كجزء من اشتراك أوفيس 365 الذي يتيح للمستخدمين تثبيت البرامج المكتبية من الانترنت.

تلميح أوفيس 365 هو حل يرتكز على الغيمة يزوِّد تشكيلة منتجات وخدمات من خلال برنامج لترخيص الاشتراكات. بناءً على خطة الاشتراك التي اشتريتها، ستتمكن من الوصول إما إلى التثبيتة المكتبية الكاملة لباوربوينت 2013 وباوربوينت الوبيّ أو فقط إلى باوربوينت الوبيّ.

- **باوربوينت RT 2013** الكمبيوترات اللوحية التي تشغِّل ويندوز RT (وهي تثبيتةٌ لويندوز 8 تشتغل فقط على الأجهزة التي تستعمل نوعاً من المعالجات يسمّى معالجاً ARM) تأتي محمَّلةً مسبقاً بـ Office Home & Student 2013 RT، والذي يتضمن وورد وإكسل وباوربوينت ووان نوت.

  تملكِ برامج Office Home & Student 2013 RT وظائفية البرامج الكاملة وتتضمن أيضاً الميزة Touch Mode (صيغة اللمس) لمساعدتك على العمل مع البرنامج وكتابة المحتوى بضغط الشاشة بإصبعك أو باستعمال أداة كالمِرقَم (stylus). عندما يتم تنشيط صيغة اللمس، تُعدَّل الواجهة قليلاً لتبسيط التفاعلات على الشاشة، وتظهر لوحة مفاتيح على الشاشة لإدخال النص بسهولة (يمكنك تبسيط تفاعلاتك أكثر فأكثر بتوصيل لوحة مفاتيح وماوس بكمبيوترك الذي يشغّل ويندوز RT ثم التفاعل مع أوفيس بالأسلوب الاعتيادي).

- **باوربوينت الوبيّ** عندما تريد العمل مع عرض تقديمي مخزَّن في موقعٍ لمايكروسوفت سكايدرايف أو لمايكروسوفت شيربوينت، قد تكون قادراً على مراجعة وتحرير العرض التقديمي في مستعرضك باستعمال باوربوينت الوبيّ. تُثبَّت برامج أوفيس الوبيّة في بيئة الانترنت التي تعمل فيها وليست جزءاً من التثبيتة المكتبية في كمبيوترك. يتوفر باوربوينت الوبيّ كجزء من اشتراكات أوفيس 365 وشيربوينت أونلاين، وهو مجاني على مواقع تخزين سكايدرايف.

راجع أيضاً للمزيد عن حفظ العروض التقديمية في مجلدات سكايدرايف ومواقع شيربوينت، راجع "بدء وحفظ العروض التقديمية" في الفصل 2.

يعرض باوربوينت الوبيّ محتويات العرض التقديمي بشكل مشابه كثيراً للطريقة التي يعرضه بها البرنامج المكتبيّ. رغم أن التطبيق الوبيّ يقدِّم فقط مجموعة فرعية من الأوامر المتوفرة في البرنامج المكتبيّ الكامل، إلا أنه يزوِّد الأدوات التي تحتاج إليها لإنشاء وتحرير معظم عناصر العرض التقديمي. الأوامر غير المتوفرة في باوربوينت الوبيّ تتحكَّم بالوظائفية التي لها مستوى أعلى كوظائفية إدارة تخطيط الشريحة، تخطيط مربع النص، والتنسيقات المتقدمة للنصوص والفقرات؛ إدراج الجداول، لقطات الشاشة، المخططات، الأعمال، النص المتخصص أو الرموز، ولقطات الوسائط؛ تغيير حجم أو خلفية الشريحة؛ إدارة الميزات الخاصة للحركات والمراحل الانتقالية؛ والعمل مع الشرائح الرئيسية، عدة نوافذ، وعناصر النافذة. أدوات إدارة عرض الشرائح ومراجعة العرض التقديمي، غير التعليقات البسيطة، لا تتوفر أيضاً في التطبيق الوبيّ.

يتوفر لك باوربوينت الوبيّ وباوربوينت المكتبي في بيئة الانترنت. عند معاينة عرض تقديمي في التطبيق الوبيّ، يمكنك نقر القائمة Edit Presentation (تحرير العرض التقديمي) ثم اختيار الإصدار الذي تريد استعماله بنقر Edit in PowerPoint (التحرير في باوربوينت) أو Edit in PowerPoint Web App (التحرير في باوربوينت الوبيّ). إذا كنت تحرِّر عرضاً تقديمياً في التطبيق الوبيّ ووجدتَ أنك تحتاج إلى وظائفية أكثر مما يتوفر، وكان برنامج باوربوينت الكامل مثبّتاً في كمبيوترك، يمكنك نقر Open in PowerPoint (فتح في باوربوينت) لفتح العرض التقديمي واستعمال البرنامج الكامل.

تلميح في وقت كتابة هذا الكلام، كانت برامج أوفيس الوبيّة متوافقة مع الإصدارات الحديثة لويندوز انترنت اكسبلورر، فايرفوكس، غووغل كروم، وسافاري.

التعرّف على الميزات الجديدة لباوربوينت 2013

يعتمد باوربوينت 2013 على الإصدارات السابقة لتزويد الأدوات الفعّالة لكل احتياجات عرضك التقديمي. إذا كنت ترقّي إلى باوربوينت 2013 من إصدار سابق، ستكون على الأرجح مهتماً جداً بالفروق بين الإصدارات القديمة والجديدة وكيف ستؤثر عليك، وعلى الأرجح تريد المعرفة عنها بأسرع طريقة ممكنة. تسرد الأقسام التالية الميزات الجديدة التي ستريد أن تُدرك وجودها، بناءً على إصدار باوربوينت الذي ترقّي منه. ابدأ بالقسم الأول وسر إلى إصدارك السابق لكي تحصل على الصورة الكاملة.

إذا كنت ترقّي من باوربوينت 2010

إذا كنت تستعمل باوربوينت 2010، ربما تتساءل كيف استطاعت مايكروسوفت تحسين مجموعة ميزات وأدوات تبدو شاملة. الميزات الجديدة المقدَّمة بين باوربوينت 2010 وباوربوينت 2013 تتضمن التالية:

- **وظائفية ويندوز 8** باوربوينت 2013 ككل برامج أوفيس 2013، هو برنامجٌ لويندوز 8 غني بالميزات. عندما يشتغل في نظام يشغّل ويندوز 8، لن يظهر بمظهر ويندوز 8 الأنيق الجديد فحسب بل سيتضمن أيضاً أحدث تكنولوجيات اللمس المصممة للأجهزة اللوحية والجوّالة.
- **شاشة البدء** يفتح باوربوينت إلى شاشة تزوِّد وصولاً سهلاً إلى قوالب العروض التقديمية، والعروض التقديمية التي عملت عليها مؤخراً، والأماكن التي قد يتم فيها تخزين العروض التقديمية الموجودة.
- **وصول إلى الغيمة** عندما تربط أوفيس أو باوربوينت بحسابٍ لمايكروسوفت (المعروف سابقاً بحساب ويندوز لايف) أو بحسابٍ لأوفيس 365، سيكون لديك خيار حفظ العروض التقديمية "في الغيمة" ضمن مكتبة مستندات شيربوينت أو سكايدرايف. بعد حفظ عرض تقديمي في مكان مشترك، ستستطيع أنت وزملاؤك في العمل أن تعملوا على إصدار واحد للعرض التقديمي في الوقت نفسه، باستعمال إما الإصدار الكامل لباوربوينت أو باوربوينت الويبّ.
- **إشارة مرجعية إلى المكان السابق** عندما تُغلق عرضاً تقديمياً، يعلّم باوربوينت المكان الذي كنت تعمل فيه. لذا عندما تفتح العرض التقديمي في المرة المقبلة، يمكّنك علم استئناف القراءة من القفز عائداً إلى ذلك المكان بسرعة.
- **مرشدات ذكية** تساعدك مرشدات المحاذاة الديناميكية على الشاشة في محاذاة الرسوم للحصول على مظهر محترف أنظف.
- **معاينة المخطط التفصيلي** تم استبدال علامة التبويب Outline (مخطط تفصيلي) القديمة بمعاينة المخطط التفصيلي الناضجة التي تسهّل أكثر من أي وقت مضى كتابة وتحرير نص العرض التقديمي.
- **طريقة محسَّنة لإنشاء المخططات** بيانات إكسل المربوطة تظهر الآن في نافذة، وتمكّنك عوامل التصفية من انتقاء سلسلة البيانات في البيانات المربوطة التي تريدها أن تظهر في المخطط.
- **تعليقات محسَّنة** الزر Comments (التعليقات) على شريط المعلومات واللوح Comments (التعليقات) يسهّلان كتابة التعليقات والرد عليها.
- **معاينة المُقدِّم محسَّنة** الأدوات الجديدة تسهّل إعداد معاينة المُقدِّم وتعطيك تحكماً أكبر خلال تقديم العرض. مثلاً، تعطيك مصغّرات كل الشرائح نظرةً عامةً وتساعدك على تسليط الأضواء على مكانك الحالي، وتمكّنك وظائفية التكبير/ التصغير الجديدة من تركيز مناقشتك.
- **تقديم العرض عبر الوب** تبسّط الميزة Present Online (التقديم

على الانترنت) أكثر من أي وقت مضى تقديم العروض التقديمية عبر الوب. بعدما ترسل ارتباطاً إلى العرض التقديمي، يستطيع أعضاء الجمهور الذين لا يملكون باوربوينت متابعتك في مستعرضهم بينما تنتقل من شريحة إلى أخرى.

إذا كنت ترقّي من باوربوينت 2007

بالإضافة إلى الميزات المناقشة في القسم السابق، إذا كنت ترقّي من باوربوينت 2007، ستريد الانتباه إلى الميزات التالية التي تم تقديمها في باوربوينت 0

- **معاينة الكواليس (backstage view)** كل الأدوات التي تحتاج إليها للعمل مع ملفاتك، على عكس محتوياتها، تتوفر في مكان واحد. أعرض معاينة الكواليس بنقر علامة التبويب File (ملف)، التي حلّت محل زر مايكروسوفت أوفيس في الطرف الأيمن للشريط.
- **شريط قابل للتخصيص** الخطوة المنطقية التالية في نمو مركز الأوامر: إنشاء علامات تبويب ومجموعات خاصة بك لتناسب الطريقة التي تعمل بها.
- **نافذة لكل عرض تقديمي** لن تعرض بعد اليوم كل العروض التقديمية في نفس النافذة، لذا يمكنك ترتيب العروض التقديمية المفتوحة لتسهيل المقارنة أو للعمل على عروض تقديمية مختلفة في الوقت نفسه.
- **معاينة القراءة** هذه الطريقة لمعاينة العروض التقديمية تمهيدياً تسهّل فحص تأثير تغييرٍ أو تغييرين بسرعة.
- **فيديو العرض التقديمي** تحويل عرض تقديمي إلى Windows Media Video (فيديو وسائط ويندوز) مسألة بسيطة لا تتطلب سوى الحفظ في ذلك التنسيق.
- **معاينة اللصق تمهيدياً** لا داعي لاعتماد مبدأ التجارب وارتكاب الأخطاء عند نقل بنود إلى أماكن جديدة. عاين تمهيدياً كيف سيبدو البند في كل تنسيق من التنسيقات المتوفرة، ثم انتق التنسيق الذي تريده.
- **رسام الحركة** إذا كنت تقضي وقتك في تطوير حركة معقّدة لأحد الكائنات، يمكنك الآن نسخ إعدادات الحركة إلى كائن آخر ببضع نقرات من الماوس.
- **أثواب ومراحل انتقالية جديدة** إضافة حيوية إلى عروضك التقديمية لا تتطلب سوى تطبيق ثوب ذي مظهر محترف أو مرحلة انتقالية جذّابة ذات محتوى ديناميكي.
- **تحرير الرسوم** هل عثرت على الصورة المثالية، لكن ألوانها أو نمطها لا تناسب عرضك التقديمي؟ بعد إدراج صورة، يمكنك تحريرها بطرق جديدة. بالإضافة إلى تغيير اللون والسطوع والتباين، يمكنك إزالة الخلفية، والميزة الأكثر تشويقاً من كل الميزات الأخرى هي تطبيق تأثيرات فنية تجعلها تبدو كلون مائي أو رسم بقلم الرصاص أو بالأقلام الملوّنة.
- **اقتصاص محسّن** لا يمكنك فقط سحب مقابض الاقتصاص لكي

تقتصّ صورةً يدوياً بل يمكنك أيضاً تطبيق نسبة اقتصاص مبيّتة ثم نقل "نافذة الاقتصاص فوق الصورة إلى أن تحصل على الجزء الذي تريده بدقة.

- **التأثيرات النصية** خضعت الميزة ووردآرت لعملية تجميل. سيظل بإمكانك استعمال ووردآرت لإنشاء رأسيات متميزة، لكن يمكنك الآن استعمال تأثيراتها على أي نص منتقى.
- **لقطات عن الشاشة** لم تعد بحاجة إلى الخروج من باوربوينت عندما تريد التقاط لقطة عن الشاشة وإدراجها في شريحة.
- **أداة رسوم ذكية محسّنة** اشمل صوراً وكذلك نصوصاً في رسومك البيانية SmartArt.
- **أدوات الفيديو** هل عثرت على فيلم فيديو مثالي، لكنه طويل جداً ليُشمل في عرض تقديمي؟ يمكنك إدراج الفيديو ثم استعمال أدوات تحرير الفيديو المبيّتة في باوربوينت لتشذيبه وتنسيقه. يمكنك أيضاً إدراج ارتباط إلى فيديو موجود في موقع وب في شريحة.
- **دمج الإصدارات** يمكنك دمج إصدارين لنفس العرض التقديمي وقبول أو رفض التغييرات.
- **تعاون الفريق** يستطيع أعضاء الفريق أن يعملوا في الوقت نفسه على عرض تقديمي مخزَّن في موقعٍ لشيربوينت أو لسكايدرايف.
- **البث** يمكنك مراجعة عرضٍ تقديمي مع الزملاء عبر الانترنت بالعمل مع خدمة بث مجانية. يستطيع زملاؤك معاينة العرض التقديمي في مستعرضاتهم وإبداء ملاحظات من خلال مكالمة مؤتمر.
- **دعم اللغة** إذا كنت بحاجة إلى عقد صفقات تجارية دولية بين لغات مختلفة، يمكنك بسهولة تكييف لغة بيئة عملك. يمكنك أيضاً استعمال أدوات الترجمة الجديدة لتتعاون مع أعضاء الفريق المقيمين في بلدان أخرى.
- **استرجاع الملف غير المحفوظ** يحافظ باوربوينت على ملفاتك غير المحفوظة لفترة من الزمن، مما يتيح لك استرجاعها إذا احتجت إليها.

إذا كنت ترقّي من باوربوينت 2003

بالإضافة إلى الميزات المناقشة في القسم السابق، إذا كنت ترقّي من باوربوينت 2003، ستريد الانتباه أيضاً إلى الميزات الجديدة التي تم تقديمها في باوربوينت 2007. لقد زوَّد الإصدار 2007 بيئة عمل فعّالة أكثر واشتمل على لائحة طويلة من الميزات المحسّنة والجديدة، من بينها ما يلي:

- **الشريط** لا تفتيش مضني بعد اليوم في القوائم والقوائم الفرعية ومربعات الحوار. فهذه الواجهة تنظّم كل الأوامر التي يستعملها معظم الأشخاص معظم الأحيان، مما يجعلها بمتناول اليد من علامات تبويب في أعلى نافذة البرنامج.
- **معاينة تمهيدية حيّة** شاهد تأثير أحد الأنماط أو الأثواب أو أي خيار قبل أن تطبّقه.

- **تخطيطات مخصصة** من السهل أن تنشئ تخطيطات خاصة بك فيها نواب لكائنات محدَّدة، ثم تحفظها للاستعمال في العروض التقديمية الأخرى.
- **الرسوم SmartArt** استعمل أداة الرسوم البيانية الرائعة هذه لإنشاء رسوم بيانية متطوّرة ذات أشكال ثلاثية الأبعاد، شفافية، ظلال، وتأثيرات أخرى.
- **مخططات محسّنة** اكتب البيانات في ورقة عمل لمايكروسوفت إكسل مربوطة وراقب كيف تُرسَم بياناتك فوراً في نوع المخطط الذي تختاره.
- **تنظيف العرض التقديمي** اترك باوربوينت يبحث عن ويزيل التعليقات والنصوص المخفية والمعلومات الشخصية المخزَّنة كخصائص قبل أن تعتبر أن العمل على العرض التقديمي قد أنجز.
- **تنسيق جديد للملفات** التنسيقات Microsoft Office Open XML تصغّر حجم الملف وتساعد في تجنّب فقدان البيانات.

العمل في واجهة باوربوينت 2013

كما هو الحال مع كل برامج أوفيس 2013، الطريقة الأكثر شيوعاً لتشغيل باوربوينت هو من شاشة البدء (ويندوز 8) أو القائمة Start (ابدأ) (ويندوز 7) التي تظهر عندما تنقر في الطرف الأيمن لشريط مهام ويندوز. عندما تشغِّل باوربوينت من دون فتح عرض تقديمي محدَّد، تظهر شاشة بدء البرنامج. من هذه الشاشة، يمكنك إنشاء عرض تقديمي جديد أو فتح واحد موجود. في كلا الحالتين، يظهر العرض التقديمي في نافذة للبرنامج تحتوي على كل الأدوات التي تحتاج إليها لإضافة المحتوى وتنسيق الشرائح حسب احتياجاتك.

نافذة البرنامج باوربوينت 2013، مبيّنةً عرضاً تقديمياً جديداً فارغاً.

التعرّف على عناصر نافذة البرنامج

تحتوي نافذة البرنامج على العناصر التالية:

- **شريط العنوان** هذا الشريط في أعلى نافذة البرنامج يعرض إسم العرض التقديمي النشط ويزوِّد الأدوات لإدارة البرنامج ونافذته.

شريط العنوان لعرض تقديمي جديد غير محفوظ.

في الطرف الأيمن لشريط العنوان يوجد رمز البرنامج، الذي تنقره لإظهار الأوامر لاستعادة ونقل وتحجيم وتصغير وتكبير وإغلاق نافذة البرنامج.

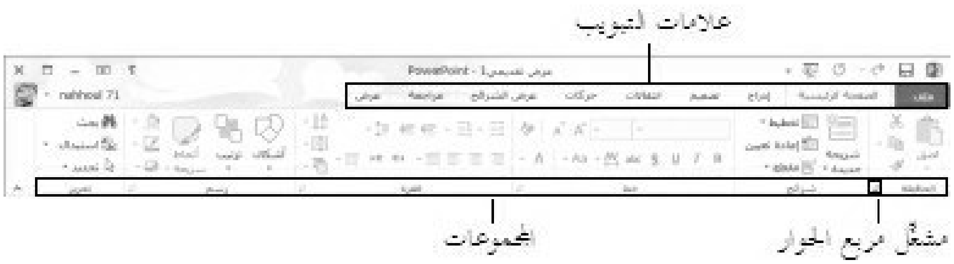
على يسار رمز باوربوينت يوجد شريط أدوات الوصول السريع. يعرض شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي أزرار الحفظ والتراجع والتكرار/الإعادة والبدء من البداية، لكن يمكنك تخصيصه لإظهار أي أمر تريده.

تلميح قد تجد أنك تعمل بفعالية أكبر إذا نظّمت الأوامر التي تستعملها كثيراً على شريط أدوات الوصول السريع ثم عرضته تحت الشريط، مباشرة فوق مساحة العمل. للمزيد عن هذا، راجع "التلاعب بشريط أدوات الوصول السريع" في الفصل 14.

في الطرف الأيسر لشريط العنوان يوجد خمسة أزرار: زر مساعدة مايكروسوفت باوربوينت الذي يفتح نافذة مساعدة باوربوينت، حيث يمكنك استعمال الأساليب القياسية لإيجاد المعلومات؛ زر خيارات ظهور الشريط الذي يتحكَّم بكمية مساحة الشاشة التي يحتلها الشريط؛ وأزرار التصغير والتكبير/الاستعادة والإغلاق المألوفة.

- **الشريط** تحت شريط العنوان، كل الأوامر للعمل مع عرض باوربوينت التقديمي تكون مجمَّعة سوية في هذا المكان المركزي لكي تتمكن من العمل بفعالية مع البرنامج.

تلميح إذا كان شريطك يظهر كصف علامات تبويب في أعلى مساحة العمل، انقر علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لإظهار أزرار علامة التبويب هذه مؤقتاً. للمزيد عن كيفية التحكم بظهور الشريط، راجع "معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة"، لاحقاً في هذا الفصل.



الشريط، مع تنشيط علامة التبويب Home **(الصفحة الرئيسية).**

تلميح لا تقلق إذا بدا شريطك مختلفاً عن المبيّن في شاشاتنا. فربما قمت بتثبيت برامج تضيف علامات تبويب خاصة بها إلى الشريط، أو أن إعدادات شاشتك قد تكون مختلفة. لمزيد من المعلومات، راجع "العمل مع الشريط" لاحقاً في هذا الموضوع.

في أعلى الشريط هناك مجموعة من علامات التبويب. يؤدي نقر كل علامة تبويب إلى ظهور مجموعة مترابطة من الأوامر.

الأوامر المتعلقة بإدارة عروض باوربوينت التقديمية وباوربوينت (بدلاً من محتوى الشريحة) مجمَّعة سوية في معاينة الكواليس، التي تعرضها بنقر علامة التبويب File (ملف) الملوّنة الموجودة في الطرف الأيمن للشريط. الأوامر المتوفرة في معاينة الكواليس منظَّمة في صفحات، والتي تعرضها بنقر علامات تبويب الصفحات في اللوح الأيمن الملوّن. ستعيد عرض العرض التقديمي والشريط بنقر سهم الخلف الموجود فوق علامات تبويب الصفحات.

معاينة الكواليس، حيث يمكنك إدارة الملفات وتخصيص البرنامج.

عن الأزرار والأسهم

تتضمن بعض الأزرار سهماً مندمجاً بها أو منفصلاً عنها. لتحديد ما إذا كان أحد الأزرار وسهمه مندمجَين، أشر إلى الزر لتنشيطه. إذا تم تظليل الزر وسهمه، سيؤدي نقر الزر إلى ظهور خيارات لصقل عمله. إما إذا تم تظليل الزر أو السهم فقط عندما تشير إليه، سيؤدي نقر الزر إلى تنفيذ عمله الافتراضي الحالي. يمكنك تغيير العمل الافتراضي للزر بنقر السهم ثم نقر العمل الذي تريده.

للزر Arrange **(ترتيب) سهمٌ مندمجٌ؛ أما للزر** New Slide **(شريحة جديدة) سهمٌ منفصلٌ.**

الأوامر المتعلقة بالعمل مع محتوى الشريحة ممثّلة كأزرار في بقية علامات التبويب على الشريط. علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، وهي نشطة بشكل افتراضي، تحتوي على الأوامر التي سيستعملها معظم مستخدمي

باوربوينت معظم الأحيان. عندما يكون هناك كائن منتقى على شريحةٍ، قد تظهر علامة تبويب أدوات واحدة أو أكثر في الطرف الأيسر للشريط لجعل الأوامر المتعلقة بذلك الكائن المحدَّد بمتناول اليد بسهولة. تختفي علامات تبويب الأدوات مرة أخرى عندما لا يعود الكائن المقترن بها منتقى.

تلميح لم تعد بعض الأوامر القديمة تظهر كأزرار على الشريط لكنها لا تزال متوفرة في البرنامج. يمكنك جعل تلك الأوامر متوفرة بإضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع. لمزيد من المعلومات، راجع "التلاعب بشريط أدوات الوصول السريع" في الفصل 14.

في كل علامة تبويب، الأزرار التي تمثّل الأوامر تكون منظَّمة في مجموعات مسمّاة. يمكنك التأشير إلى أي زر لإظهار تلميح شاشة يبيّن إسم الأمر، وصفاً عن وظيفته، واختصار لوحة مفاتيحه (إذا كان له واحدٌ).

راجع أيضاً للمزيد عن التحكم بظهور ومحتوى تلميحات الشاشة، راجع "تغيير خيارات البرنامج الافتراضية" في الفصل 14. وللمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

الأوامر ذات الصلة لكن الأقل شيوعاً لا تُمثَّل كأزرار في مجموعة. بل ستتوفر في مربع حوار أو لوح تعرضه بنقر مشغِّل مربع الحوار الموجود في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة.

- **شريط المعلومات** يظهر في أسفل نافذة البرنامج، ويعرض معلومات عن العرض التقديمي الحالي ويزوِّد وصولاً إلى بعض وظائف البرنامج.

شريط المعلومات.

في الطرف الأيمن لشريط المعلومات هناك رقم الشريحة النشطة ومجموع عدد الشرائح في العرض التقديمي. على يسار الرقم هناك زر يمثّل مدقق الإملاء، الذي يفحص إملاء النص الذي تكتبه ويعرض علامة اختيار (علامة صح) إذا لم تكن هناك أخطاء أو يعرض X إذا كانت هناك أخطاء.

في وسط شريط المعلومات هناك أزرار لإظهار وإخفاء الملاحظات أو للعمل مع التعليقات.

راجع أيضاً للمزيد عن كتابة ملاحظات، راجع "تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات" في الفصل 6. وللمزيد عن كتابة تعليقات، راجع "إضافة ومراجعة التعليقات" في الفصل 11.

على يسار الزر Comments (التعليقات) هناك مجموعة من الأزرار تسمّى شريط أدوات اختصارات المعاينة، وهي تزوِّد طرقاً مريحةً لتبديل معاينة العرض التقديمي.

راجع أيضاً للمزيد عن مختلف الطرق التي يمكنك بها معاينة العرض التقديمي، راجع "معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة" لاحقاً في هذا الفصل.

في الطرف الأيسر لشريط المعلومات هناك الشريط المنزلق للتكبير/التصغير، زر مستوى التكبير/التصغير، وزر احتواء الشريحة ضمن النافذة الحالية. تمكّنك تلك الأدوات من تعديل ضخامة الشريحة النشطة.

هدف كل ميزات الواجهة هذه هو جعل العمل على العرض التقديمي بديهياً قدر الإمكان. ستكون الأوامر للمهام التي تنفِّذها في أغلب الأحيان متوفرة بسهولة، وحتى تلك التي قد تستعملها بشكل نادر سيكون إيجادها سهلاً. تسهّل الواجهة أيضاً أن تقرِّر ما هي خيارات التنسيق التي تريدها بإظهار الاحتمالات في معرض صور تسمّى مصغّرات (thumbnails) تزوِّد تمثيلاً بصرياً لكل خيار.

عندما تشير إلى مصغّرٍ في أحد المعارض فإن ميزة المعاينة التمهيدية الحيّة تعرض كيف سيبدو العرض التقديمي الحالي أو الشريحة الحالية أو الانتقاء الحالي إذا نقرت المصغّر لتطبيق التنسيق المقترن به.

المعاينة التمهيدية الحيّة تبيِّن التأثير على البند النقطي المنتقى لنقر المصغّر الذي تشير إليه في معرض الرموز النقطية.

يمكنك إظهار محتوى العرض التقديمي النشط في خمس معاينات رئيسية: المعاينة العادية، معاينة المخطط التفصيلي، معاينة فارز الشرائح، معاينة القراءة، ومعاينة عرض الشرائح. ستنفّذ معظم أعمال التطوير على العروض التقديمية في المعاينة العادية، وهي الافتراضية.

تتألف المعاينة العادية من الألواح التالية:

- **المصغّرات** يظهر هذا اللوح بشكل افتراضي على الجهة اليمنى لنافذة البرنامج ويعرض مصغّرات صغيرة لكل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي النشط.
- **الشريحة** يحتل هذا اللوح القسم الأكبر من نافذة البرنامج ويبيِّن الشريحة الحالية مثلما ستظهر في العرض التقديمي.
- **الملاحظات** يجلس هذا اللوح تحت لوح الشريحة ويزوِّد مكاناً لكتابة ملاحظات عن الشريحة الحالية. قد تتعلق تلك الملاحظات بتطوير الشريحة، أو قد تكون ملاحظات متكلّم ستعود إليها عند تقديم العرض التقديمي. يمكنك فتح وإغلاق لوح الملاحظات بنقر الزر Notes (ملاحظات) على شريط المعلومات.

الألواح الثلاثة للمعاينة العادية.

العمل مع الشريط

كما هو الحال مع كل برامج أوفيس 2013، شريط باوربوينت ديناميكيٌ، بمعنى أنه عندما يتغيّر عرضه، تتكيَّف أزراره مع المساحة المتوفرة. بالنتيجة، قد يكون أحد الأزرار كبيراً أو صغيراً، قد تظهر أو قد لا تظهر عليه تسميةٌ، أو حتى قد يصبح إدخالاً في لائحةٍ.

مثلاً، عندما تتوفر مساحة أفقية كافية، تنتشر الأزرار في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، وتصبح الأوامر المتوفرة في كل مجموعة مرئية.

علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) بالعرض 1024 بكسل.

إذا أنقصتَ المساحة الأفقية المتوفرة للشريط، تختفي تسميات الأزرار الصغيرة وقد تختفي مجموعات بأكملها من الأزرار تحت زر واحد يمثِّل المجموعة بأكملها. نقر زر المجموعة يعرض لائحة بالأوامر المتوفرة في تلك المجموعة.

علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) بالعرض 712 بكسل.

عندما يصبح الشريط ضيقاً جداً لإظهار كل المجموعات، يظهر سهم تمرير في طرفه الأيسر. يؤدي نقر سهم التمرير إلى ظهور المجموعات المخفية.

علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) بالعرض 323 بكسل.

يعتمد عرض الشريط على ثلاثة عوامل:

- **عرض نافذة البرنامج** تكبير نافذة البرنامج يزوِّد أكبر مساحة للشريط. لتكبير النافذة، انقر زر التكبير، أو اسحب حدود النافذة إذا كانت غير مكبَّرة، أو اسحب النافذة إلى أعلى الشاشة.
- **دقة الشاشة** دقة الشاشة هي حجم شاشتك معبَّراً عنه كبكسلات أفقياً × بكسلات عمودياً. تعتمد خيارات دقة شاشتك على مهايئ العرض المثبّت في كمبيوترك، وعلى جهاز العرض لديك. تتراوح دقات الشاشة الشائعة من 800 × 600 إلى 2560 × 1600. كلما كان عدد البكسلات أفقياً (الرقم الأول) أكبر، كلما كان عدد الأزرار التي يمكن إظهارها على الشريط أكبر.

لتغيير دقة شاشتك:

1 أعرض بند لوحة التحكم Screen Resolution (دقة الشاشة) بإحدى الطرق التالية:

- انقر باليمين سطح مكتب ويندوز، ثم انقر Screen Resolution (دقة الشاشة).

- اكتب **screen resolution (دقة الشاشة)** في بحث ويندوز 8، ثم انقر Adjust screen resolution (ضبط دقة الشاشة) في النتائج Settings (الإعدادات).
- افتح بند لوحة التحكم Display (العرض)، ثم انقر Adjust resolution (ضبط الدقة).

2 في الصفحة Screen Resolution (دقة الشاشة)، انقر سهم اللائحة Resolution (الدقة)، انقر أو اسحب لانتقاء دقة الشاشة التي تريدها، ثم انقر Apply (تطبيق) أو OK (موافق).

يمكنك ضبط الدقة بنقر أو سحب المؤشر على الشريط المنزلق.

- **ضخامة عرض شاشتك** إذا غيّرت إعداد ضخامة الشاشة في ويندوز، تصبح النصوص وعناصر الواجهة أكبر وبالتالي أسهل للقراءة، لكن الشاشة ستتّسع لعدد أقل من العناصر. يمكنك ضبط الضخامة من 100 إلى 500 بالمئة.

يمكنك تغيير ضخامة الشاشة من الصفحة Display (العرض) في بند لوحة التحكم Appearance and Personalization (المظهر وإضفاء طابع شخصي). يمكنك إظهار الصفحة Display (العرض) مباشرة من لوحة التحكم أو باستعمال إحدى الطرق التالية:

- **انقر باليمين سطح مكتب ويندوز، انقر** Personalize

(تخصيص)، ثم في الزاوية اليمنى السفلى للنافذة Personalization **(إضفاء طابع شخصي)، انقر** Display **(عرض).**

- **اكتب** display **(العرض) في بحث ويندوز 8، ثم انقر** Display **(العرض) في النتائج** Settings **(الإعدادات).**

تكييف خطوات التمارين

تم التقاط لقطات الشاشة المبيّنة في هذا الكتاب على شاشة دقتها 1024 × 768، عند نسبة ضخامة 100 بالمئة. إذا كانت إعداداتك مختلفة، قد لا يبدو الشريط على شاشتك مماثلاً للشريط المبيّن في هذا الكتاب. بالنتيجة، تعليمات التمارين التي تتعامل مع الشريط قد تتطلب تكييفاً طفيفاً. تستعمل تعليماتنا التنسيق التالي:

- في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Chart (مخطط).

وإذا كان الأمر موجوداً في لائحة، تستعمل تعليماتنا التنسيق التالي:

- في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر الزر Section (مقطع)، ثم، في اللائحة، انقر Add Section (إضافة قسم).

إذا أدّت الفروق بين إعدادات شاشتك وإعدادات شاشتنا إلى جعل أحد الأزرار يظهر بشكل مختلف على شاشتك، انقر أولاً علامة التبويب المحدَّدة، ثم جد المجموعة المحدَّدة. إذا كان قد تم طي إحدى المجموعات إلى لائحة مجموعة أو تحت زر مجموعة، انقر اللائحة أو الزر لإظهار أوامر المجموعة. إذا لم تكن تستطيع التعرّف فوراً على الزر الذي تريده، أشر إلى المرشّحين المرجّحين لإظهار أسمائهم في تلميحات الشاشة.

إذا كنت تفضّل عدم الاضطرار إلى تكييف الخطوات، اضبط دقة شاشتك لتطابق دقة شاشتنا مؤقتاً بينما تقرأ وتعمل مع التمارين في هذا الكتاب.

نزوّد التعليمات في هذا الكتاب بناءً على طرق الإدخال التقليدية للوحة المفاتيح والماوس. إذا كنت تستعمل باوربوينت على جهاز لمسيّ فقد تكون تُصدر الأوامر بالضغط بإصبعك أو بمِرقَم. في تلك الحالة، رجاءً نفّذ عملية ضغط كلما طلبنا منك نقر أحد عناصر الواجهة. لاحظ أيضاً أننا عندما نطلب منك أن تكتب معلومات في باوربوينت، يمكنك فعل ذلك بضغط لوحة مفاتيح فعلية، أو ضغط لوحة مفاتيح على

الشاشة، أو حتى بالتكلم بصوت عالٍ، بناءً على إعداد كمبيوترك وتفضيلاتك الشخصية.

في الصفحة Display (العرض)، يمكنك اختيار أحد خيارات الضخامة القياسية أو تغيير حجم النص لبعض العناصر المحدَّدة.

لتغيير ضخامة الشاشة إلى 125 أو 150 بالمئة، انقر ذلك الخيار في الصفحة Display (العرض). لانتقاء ضخامة أخرى، انقر الارتباط Custom sizing options (تخصيص خيارات حجم النص)، ثم، في مربع الحوار Custom Sizing Options (تخصيص خيارات حجم النص)، انقر الضخامة التي تريدها في اللائحة المنسدلة أو اسحب المسطرة لتغيير الضخامة أكثر فأكثر.

بعدما تنقر OK (موافق) في مربع الحوار Custom Sizing Options (تخصيص خيارات حجم النص)، تظهر الضخامة المخصصة في الصفحة Display (العرض) إلى جانب أي تحذيرات عن المشاكل المحتملة الناتجة عن انتقاء تلك الضخامة. انقر Apply (تطبيق) في الصفحة Display (العرض) لتطبيق الضخامة المنتقاة.

في هذا التمرين، ستشغِّل باوربوينت وتستكشف معاينة الكواليس والشريط. وأثناء قيامك بذلك، ستختبر مع المعارض والمعاينة التمهيدية الحيّة.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع المبيعات أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل01" لإكمال هذا التمرين. شغِّل كمبيوترك، لكن لا تشغّل باوربوينت. ثم اتبع الخطوات.

1 شغّل مستكشف الملفات، واذهب إلى مجلد ملفات تمارينك "الفصل01". ثم انقر نقراً مزدوجاً العرض التقديمي "اجتماع المبيعات أ" لفتحه في باوربوينت.

تلميح في ويندوز 8، حل مستكشف الملفات محل مستكشف ويندوز. في كل أرجاء هذا الكتاب، سنشير إلى أداة الاستعراض هذه بإسمها الجديد في ويندوز 8. إذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 7، استعمل مستكشف ويندوز بدلاً من ذلك.

مشكلة لا تقلق إذا أبلغك شريط معلومات تحت الشريط أن العرض التقديمي مفتوح في المعاينة المحمية. بشكل افتراضي، يفتح باوربوينت أي عرض تقديمي يأتي من مكان قد يكون غير آمن، كموقع وب أو رسالة بريد إلكتروني، في المعاينة المحمية. يستطيع كمبيوترك عندها أن يعرض العرض التقديمي لكن دون أن يتفاعل معه. إذا كنت تثق بالملف وتريد العمل معه، انقر الزر Enable Editing (تمكين التحرير) في شريط المعلومات.

2 إذا لم تكن نافذة البرنامج مكبَّرة، انقر زر التكبير. لاحظ في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) أن فقط الأزرار التي تمثّل الأوامر التي يمكن تنفيذها على عنصر العرض التقديمي المنتقى حالياً (الشريحة بأكملها) نشطة.

في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، الأزرار المتعلقة بإنشاء محتوى الشريحة منظَّمة في ست مجموعات: Clipboard (الحافظة) وSlides (شرائح) وFont (خط) وParagraph (فقرة) وDrawing (رسم) وEditing (تحرير).

مشكلة إذا كان شريطك يبيِّن أسماء علامات التبويب ولكن ليس الأزرار، انقر Home (الصفحة الرئيسية)، ثم انقر زر مسمرة الشريط (شكله دبوس) في الطرف الأيسر للشريط لإظهاره بشكل دائم. في كل أرجاء هذا الكتاب، تفترض تعليمات التمارين أن الشريط معروض إلا إذا طلبنا منك إخفاءه عن قصد.

3 أشر إلى كل زر في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لإظهار تلميحات الشاشة التي تسمّيها، وتصف وظيفتها، وتعطي اختصارات لوحة مفاتيحها (إذا وُجدت).

عندما تشير إلى زر، يعرض تلميحُ شاشةٍ معلومات عن وظيفة الزر واختصار لوحة مفاتيحه.

دعنا الآن نستكشف علامات التبويب الأخرى.

4 انقر علامة التبويب Insert (إدراج)، ثم استكشف أزرارها.

في علامة التبويب Insert **(إدراج)، الأزرار المتعلقة بكل البنود التي يمكنك إدراجها في العرض التقديمي وشرائحه منظَّمة في تسع مجموعات:** Slides **(شرائح) و**Tables **(جداول) و**Images **(الصور) و**Illustrations **(رسومات توضيحية) و**Links **(ارتباطات) و**Comments **(تعليقات) و**Text **(نص) و**Symbols **(رموز) و**Media **(وسائط).**

5 انقر علامة التبويب Design (تصميم)، ثم استكشف أزرارها.

في علامة التبويب Design **(تصميم)، الأزرار المتعلقة بمظهر العرض التقديمي منظَّمة في ثلاث مجموعات:** Themes **(نُسُق) و**Variants **(أشكال مختلفة) و**Customize **(تخصيص).**

6 في المجموعة Themes (نُسُق، أو أثواب)، أشر إلى (لكن لا تنقر) كل مصغّر من المصغّرات المرئية لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن شكل الشريحة لو نقرت المصغّر الذي تشير إليه.

7 على شريط التمرير على يسار المصغّرات في المجموعة Themes (نُسُق)، انقر سهم التمرير نزولاً لإظهار الصف التالي من مصغّرات الأثواب.

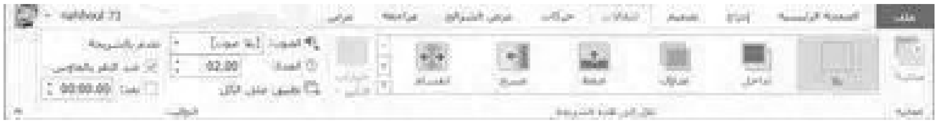
8 في أسفل شريط تمرير الأثواب، انقر زر المزيد لإظهار قائمة تتضمن معرض الأثواب بأكمله.

9 أشر إلى مختلف المصغّرات في معرض الأثواب، مع مراقبة المعاينة التمهيدية الحيّة على الشريحة.

تتضمن القائمة معرض مصغّرات لكل الأثواب التي يمكنك تطبيقها على هذا العرض التقديمي وأمرين يتعلقان بالأثواب.

10 اضغط المفتاح Esc لإغلاق المعرض من دون تطبيق أي ثوب.

11 انقر علامة التبويب Transitions (انتقالات)، ثم استكشف أزرارها.



في علامة التبويب Transitions **(انتقالات)، الأزرار المتعلقة بالحركة من شريحة إلى أخرى في عرضك التقديمي منظّمة في ثلاث مجموعات:** Preview **(معاينة) و**Transition to This Slide **(نقل إلى هذه الشريحة) و**Timing **(التوقيت).**

12 انقر علامة التبويب Animations (حركات). لاحظ أن كل الأزرار ما عدا Preview (معاينة) وAnimation Pane (جزء الحركة) وReorder Animation (إعادة ترتيب الحركة) رمادية وغير متوفرة إلى أن تنتقي كائناً على الشريحة.

في علامة التبويب Animations **(حركات)، الأزرار المتعلقة بحركة الكائنات على الشرائح منظّمة في أربع مجموعات:** Preview **(معاينة) و**Animation **(حركة) و**Advanced Animation **(حركة مخصصة) و**Timing **(التوقيت).**

13 انقر علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، ثم استكشف أزرارها.

في علامة التبويب Slide Show **(عرض الشرائح)، الأزرار المتعلقة بإظهار عرضك التقديمي منظّمة في ثلاث مجموعات:** Start Slide Show **(بدء عرض الشرائح) و**Set Up **(إعداد) و**Monitors **(أجهزة عرض).**

14 انقر علامة التبويب Review (مراجعة)، ثم استكشف أزرارها.

في علامة التبويب Review **(مراجعة)، الأزرار المتعلقة بالتحرير منظَّمة في أربع مجموعات:** Proofing **(تدقيق) و**Language **(اللغة) و**Comments **(تعليقات) و**Compare **(مقارنة).**

15 انقر علامة التبويب View (عرض)، ثم استكشف أزرارها.

في علامة التبويب View **(عرض)، الأزرار المتعلقة بتغيير معاينة أو ظهور العرض التقديمي منظّمة في سبع مجموعات:** Presentation Views **(طرق عرض العروض التقديمية) و**Master Views **(طرق العرض الرئيسية) و**Show **(إظهار) و**Zoom **(تكبير/تصغير) و**Color/ Grayscale **(اللون/تدرّج الرمادي) و**Window **(نافذة) و**Macros **(وحدات الماكرو).**

16 في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة Show (إظهار)، انقر مشغِّل مربع الحوار لفتح مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد).

في مربع الحوار Grid and Guides **(الشبكة وخطوط الإرشاد)، يمكنك ضبط الخيارات**

للتحكم بالأدوات التي تساعدك على محاذاة الكائنات على الشريحة.

17 في أسفل مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد)، انقر Cancel (إلغاء الأمر).

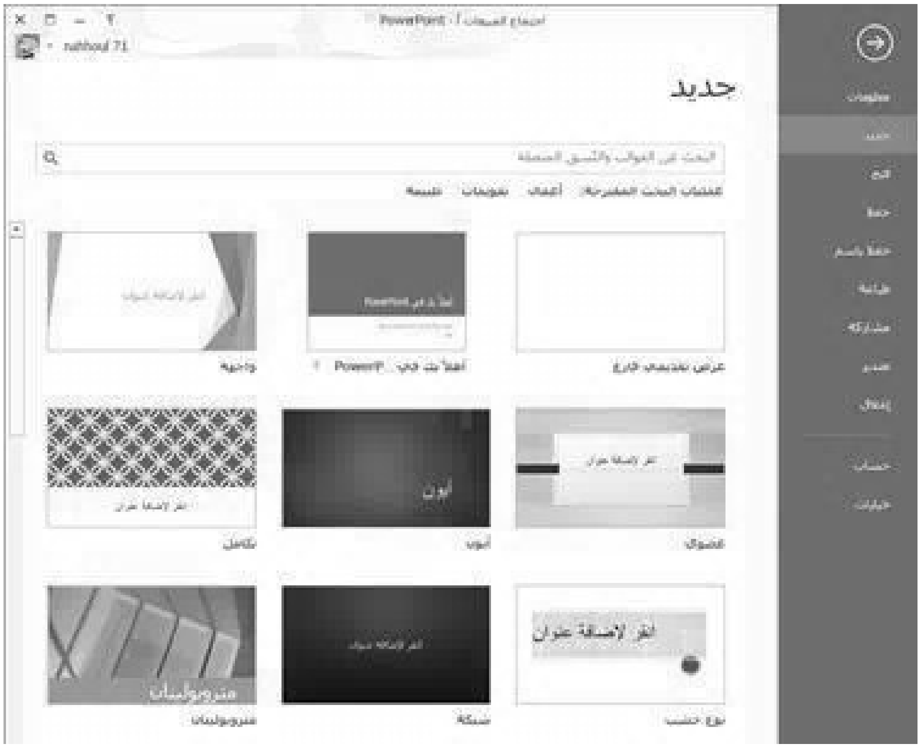
18 على الشريحة، انقر في أي مكان في العنوان "اجتماع المبيعات"، ثم انقر علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) التي تظهر على الشريط.

في علامة تبويب الأدوات Format **(تنسيق)، الأزرار المتعلقة بتنسيق نواب النص مرتّبة في خمس مجموعات:** Insert Shapes **(إدراج أشكال) و**Shape Styles **(أنماط الأشكال) و**WordArt Styles **(أنماط ووردآرت) و**Arrange **(ترتيب) و**Size **(الحجم).**

دعنا نفحص معاينة الكواليس، حيث تتوفر الأوامر المتعلقة بإدارة العروض التقديمية (كإنشائها وحفظها وطباعتها).

19 انقر علامة التبويب File (ملف) لإظهار معاينة الكواليس وتكون الصفحة Info (معلومات) نشطة.

20 في اللوح الأيمن، انقر علامة تبويب الصفحة New (جديد).



يمكنك بدء عرض تقديمي بناءً على قالب من الصفحة New **(جديد) لمعاينة الكواليس.**

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء العروض التقديمية، راجع "بدء وحفظ العروض التقديمية" في الفصل 2.

21 في اللوح الأيمن، انقر كل واحدة من علامات تبويب الصفحات الست

التالية لإلقاء نظرة عامة على الخيارات المتوفرة في تلك الصفحات. توقف عندما تظهر الصفحة Export (تصدير).

22 تخطى علامة تبويب الصفحة Close (إغلاق) وانقر علامة تبويب الصفحة Account (حساب) لإظهار المعلومات عن تثبيتة أوفيس لديك.

تعرض الصفحة Account (حساب) معلومات وإعدادات تتعلق بإصدار أوفيس 2013 المثبّت لديك.

23 في اللوح الأيمن، انقر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

مربع الحوار هذا يزوِّد وصولاً إلى الإعدادات التي تتحكَّم بالطريقة التي يظهر بها ويتصرّف بها البرنامج.

راجع أيضاً للمزيد عن مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، راجع "تغيير خيارات البرنامج الافتراضية" في الفصل 14.

24 في أسفل مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر Cancel (إلغاء الأمر).

تنظيف اترك العرض التقديمي "اجتماع المبيعات أ" مفتوحاً للتمرين التالي.

فتح العروض التقديمية والتنقّل فيها وإغلاقها

في التمرين السابق، نقرت نقراً مزدوجاً عرضاً تقديمياً موجوداً في مستكشف الملفات لتشغيل باوربوينت وفتح العرض التقديمي. إذا شغَّلتَ باوربوينت من شاشة بدء ويندوز 8 أو القائمة Start (ابدأ) لويندوز 7، تظهر شاشة تمكّنك من إنشاء عرض تقديمي جديد، أو فتح عرض تقديمي عمِلت عليه مؤخراً، أو فتح أي عرض تقديمي موجود.

الشاشة التي تظهر عندما تشغِّل باوربوينت.

إذا كان إسم العرض التقديمي الذي تريد فتحه يظهر في اللائحة Recent

(الأخيرة) في شاشة البدء هذه، فقط انقر الإسم نقراَ مزدوجاَ لفتح العرض التقديمي. لفتح عرض تقديمي موجود غير مذكور في اللائحة Recent (الأخيرة)، انقر Open Other Presentations (فتح العروض التقديمية أخرى) في اللوح الأيمن لإظهار الصفحة Open (فتح) لمعاينة الكواليس. ثم يؤدي نقر أحد أماكن التخزين إلى ظهور خيارات في اللوح الأيسر لفتح عرضٍ تقديميٍ من ذلك المكان.

لفتح عرض تقديمي مخزَّن في كمبيوترك، انقر Computer **(كمبيوتر) في اللوح** Open **(فتح).**

عندما تنتقي Computer (كمبيوتر)، يؤدي نقر Browse (استعراض) في اللوح الأيسر إلى فتح مربع الحوار Open (فتح). عندما تستعمل هذا الأمر لأول مرة، يعرض مربع الحوار Open (فتح) محتويات مكتبة مستنداتك. إذا عرضت مربع الحوار مرة أخرى في نفس جلسة باوربوينت، سيعرض محتويات آخر مجلد استعملته. لفتح عرض تقديمي من مجلد آخر، استعمل أساليب ويندوز القياسية للانتقال إلى المجلد ثم انقر نقراً مزدوجاً إسم العرض التقديمي الذي تريد العمل معه.

تلميح في مربع الحوار Open (فتح)، نقر إسم ملف ثم نقر سهم Open (فتح) يعرض لائحة بالطرق البديلة لفتح الملف المنتقى. للنظر إلى العرض التقديمي من دون إجراء أي تغييرات غير متعمّدة، يمكنك فتح الملف للقراءة-فقط، أو يمكنك فتح نسخة مستقلة عن الملف، أو فتحه في المعاينة المحمية.. يمكنك فتح الملف أيضاً في مستعرض الوب. في حال انهيار الكمبيوتر أو وقوع حادث مشابه آخر، يمكنك إبلاغ باوربوينت بأن يفتح الملف ويحاول إصلاح أي أضرار.

عندما يكون هناك عرض تقديمي مفتوح، يمكنك استعمال عدة أساليب للانتقال من شريحة إلى أخرى، من بينها ما يلي:

- انقر الشريحة التي تريد الانتقال إليها في لوح المصغّرات.
- استعمل شريط التمرير على الجهة اليمنى للوح الشريحة.
- انقر زر الشريحة السابقة أو زر الشريحة التالية في أسفل شريط تمرير لوح الشريحة.
- اضغط مفاتيح التنقّل على لوحة المفاتيح.

تلميح عندما تفتح عرضاً تقديمياً كنت قد عملت عليه مؤخراً، يعرض باوربوينت علماً بجانب شريط تمرير لوح

الشريحة. يؤدي نقر العلم إلى ظهور ارتباط إلى الشريحة التي كنت تعمل عليها عندما أغلقتَ العرض التقديمي، مع تاريخ ووقت تغييرك الأخير. فقط انقر الارتباط لتقفز إلى تلك الشريحة.

كلما فتحت عرضاً تقديمياً، يشتغل تواجدٌ جديدٌ لباوربوينت. إذا كان لديك أكثر من عرض تقديمي واحد مفتوح، يؤدي نقر زر الإغلاق في الطرف الأيسر لشريط عنوان العرض التقديمي إلى إغلاق ذلك العرض التقديمي وإنهاء ذلك التواجد لباوربوينت. إذا كان لديك عرض تقديمي واحد فقط مفتوح وتريد إغلاقه لكن ترك باوربوينت مشتغلاً، أعرض معاينة الكواليس ثم انقر Close (إغلاق).

في هذا التمرين، ستفتح عرضاً تقديمياً موجوداً وتستكشف مختلف طرق التنقّل فيه. ثم ستُغلق العرض التقديمي.

إعداد تحتاج إلى كل العروض التقديمية الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل01" لإكمال هذا التمرين. مع استمرار فتح العرض التقديمي "اجتماع المبيعات أ" من التمرين السابق على شاشتك، اتبع الخطوات.

1 انقر علامة التبويب File (ملف) لإظهار معاينة الكواليس، انقر Open (فتح) لإظهار الصفحة Open (فتح)، ثم انقر Computer (كمبيوتر).

2 في أسفل اللوح الأيسر، انقر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Open (فتح). ثم إذا لم تكن محتويات مجلد ملفات التمارين "الفصل01" معروضة، استعمل اللوح Navigation (التنقّل) أو شريط العناوين لإظهار محتويات هذا المجلد.

في مربع الحوار Open **(فتح)، أعرض محتويات المجلد الذي تريده بنقر الأماكن في اللوح** Navigation **(التنقّل) على اليمين أو شريط العناوين في الأعلى.**

3 انقر نقراً مزدوجاً "رحلات الشراء" لفتحه في نافذة برنامج جديدة.

4 أعرض الصفحة Open (فتح) مرة أخرى، انقر Computer (كمبيوتر) في لوح الأماكن، ثم في الناحية Current Folder (المجلد الحالي)، انقر "الفصل01" لإظهار محتويات هذا المجلد في مربع الحوار Open (فتح).

5 انقر نقراً مزدوجاً "التصميم بالألوان" لفتحه في نافذة برنامج جديدة.

6 كرِّر الخطوات 4 و5 لفتح العرض التقديمي "اجتماع المبيعات ب" في نافذة برنامج جديدة.

دعنا الآن نتمرّن على التنقّل في هذا العرض التقديمي.

7 في لوح المصغّرات، انقر مصغّر الشريحة 3.

8 في أسفل شريط التمرير على الجهة اليسرى للوح الشريحة، انقر زر الشريحة التالية للانتقال إلى الشريحة 4.

9 انقر زر الشريحة السابقة للعودة إلى الشريحة 3.

10 اسحب مربع التمرير نزولاً ببطء إلى أسفل شريط التمرير.

أثناء سحب مربع التمرير، يبيّن لك تلميح شاشةٍ رقم وعنوان الشريحة التي سيتم عرضها إذا أفلتَ مربع التمرير في تلك النقطة.

11 اضغط المفتاح Page Up إلى أن تظهر الشريحة 3.

12 اضغط المفتاح Home للانتقال إلى الشريحة 1.

دعنا الآن نختبر مع إغلاق العروض التقديمية المفتوحة.

13 في الطرف الأيسر لشريط العنوان، انقر زر الإغلاق لإغلاق العرض التقديمي "اجتماع المبيعات ب".

14 على شريط مهام ويندوز، أشر إلى زر باوربوينت لإظهار مصغّرات

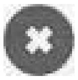
العروض التقديمية المفتوحة الثلاثة.

15 أشر إلى مصغّر "اجتماع المبيعات أ"، ثم انقر زر الإغلاق الذي يظهر في زاويته اليسرى العليا.

16 كرِّر إما الخطوة 13 أو الخطوة 15 لإغلاق العرض التقديمي "التصميم بالألوان".

17 مع تنشيط العرض التقديمي "رحلات الشراء"، أعرض معاينة الكواليس، ثم انقر Close (إغلاق) لإغلاق العرض التقديمي من دون إنهاء البرنامج.

مشكلة إذا نقرت زر الإغلاق في الطرف الأيسر لشريط العنوان بدلاً من إظهار معاينة الكواليس ثم نقر Close (إغلاق)، ستُغلق العرض التقديمي وتُنهي البرنامج باوربوينت.



تنظيف اترك باوربوينت مشتغلاً للتمرين التالي.

معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة

يتضمن باوربوينت أربع معاينات رئيسية لمساعدتك على إنشاء وتنظيم وإظهار العروض التقديمية. هناك معاينات أخرى، لكنك ستستعمل التالية أكثر من غيرها:

- **عادية (Normal)** مثلما شرحنا سابقاً، تتضمن هذه المعاينة لوح المصغّرات الذي تستعمله للتنقل، ولوح الشريحة حيث تعمل على محتوى شريحة فردية. كما تحتوي على لوح ملاحظات حيث يمكنك كتابة ملاحظات لتساعدك في تطوير وتقديم العرض التقديمي.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع الملاحظات، راجع "تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات" في الفصل 6.

- **المخطط التفصيلي (Outline)** في هذه المعاينة، يتغيَّر لوح المصغّرات إلى لوح المخطط التفصيلي، حيث يظهر نص المخطط التفصيلي للعرض التقديمي. يمكنك كتابة النص إما مباشرة على الشريحة أو في المخطط التفصيلي.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع المخططات التفصيلية، راجع "كتابة النص في النواب" في الفصل 2.

- **فارز الشرائح (Slide Sorter)** في هذه المعاينة، تظهر شرائح العرض التقديمي كمصغّرات لكي تتمكن من تغيير تنظيمها بسهولة. يمكنك أيضاً تطبيق مراحل انتقالية من شريحة إلى أخرى، وكذلك تحديد مقدار الوقت الذي يجب أن تبقى خلاله الشريحة على الشاشة.

راجع أيضاً للمزيد عن تغيير ترتيب الشرائح، راجع "إعادة ترتيب الشرائح والأقسام" في الفصل 3. وللمزيد عن تطبيق المراحل الانتقالية، راجع "إضافة مراحل انتقالية" في الفصل 5.

- **معاينة القراءة (Reading view)** في هذه المعاينة، وهي مثالية لرؤية العرض التقديمي تمهيدياً، كل شريحة تملأ الشاشة. يمكنك نقر الأزرار

على شريط التنقّل للتنقّل بين الشرائح أو للقفز إلى شرائح محدَّدة.

المعاينات الرئيسية الأربع: المعاينة العادية، معاينة المخطط التفصيلي، معاينة فارز الشرائح، ومعاينة القراءة.

بينما تطوِّر عرضاً تقديمياً، يمكنك التبديل بين المعاينات العادية والمخطط التفصيلي وفارز الشرائح والقراءة بطريقتين:

- انقر الأزرار على شريط أدوات اختصارات المعاينة في الطرف الأيسر لشريط المعلومات (نقر زر المعاينة العادية بينما يكون نشطاً يقلِّب بين المعاينة العادية ومعاينة المخطط التفصيلي).
- انقر الأزرار في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية) في علامة التبويب View (عرض).

تتضمن المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية) أيضاً زراً لمعاينة صفحة الملاحظات. في هذه المعاينة، يمكنك إنشاء ملاحظات المتكلّم التي تحتوي على عناصر غير النص. رغم أنه يمكنك إضافة ملاحظات المتكلّم في لوح ملاحظات المعاينة العادية، يجب أن تكون في معاينة صفحة الملاحظات إذا كنت تريد إضافة صور أو جداول أو رسوم بيانية أو مخططات إلى ملاحظاتك.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء ملاحظات متقنة أكثر، راجع "تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات" في الفصل 6.

تلميح هل تتساءل عن وظيفة المجموعة Master Views (طرق العرض الرئيسية) في علامة التبويب View (عرض)؟ يمكنك التحكم بالمظهر الافتراضي لأي عرض تقديمي بالعمل مع الرئيسيات المعروضة في معاينة الشريحة الرئيسية أو معاينة النشرات الرئيسية أو معاينة الملاحظات الرئيسية. للمزيد عن الرئيسيات، راجع "معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية" في الفصل 12.

تتضمن علامة التبويب View (عرض) أزراراً أخرى تفعل ما يلي:

- إظهار مساطر وخطوط شبكة ومرشدات لمساعدتك على تعديل مكان ومحاذاة عناصر الشريحة.
- تغيير النسبة المئوية لتكبير/تصغير الشريحة الحالية.
- إظهار كيف ستبدو الشريحة الملوّنة إذا حوّلتها إلى تدرّج الرمادي أو إلى الأسود والأبيض (للطباعة عادة).
- ترتيب النوافذ والتلاعب بها.

تلميح نقر الزر Macros (وحدات الماكرو) يعرض الماكروات المضمَّنة في العرض التقديمي. موضوع الماكروات يتخطى مدى هذا الكتاب. للمزيد عنها، راجع نظام مساعدة باوربوينت.

عندما تعمل في المعاينة العادية، يمكنك تعديل الأحجام النسبية للألواح لتناسب احتياجاتك بسحب الحدود التي تفصل بينها. عندما تشير إلى حد قابل للنقل، يتغيّر المؤشر إلى شريط بأسهم متعاكسة، ويمكنك السحب في كلا الاتجاهين. يمكنك إخفاء لوح المصغّرات أو لوح الملاحظات بسحب الحدود لينكمش اللوح إلى أقصى ما يمكن (لا يمكنك إخفاء لوح الشريحة). انقر الزر Thumbnails (صور مصغّرة) أو Notes (ملاحظات) لإظهار اللوح مرة أخرى. إذا عدَّلتَ عرض لوح المصغّرات، يتم تعديل حجم مصغّرات الشرائح وفقاً لذلك - أي أنه يمكنك رؤية كمية أكبر من المصغّرات الصغيرة في لوح ضيق وكمية أقل من المصغّرات الكبيرة في لوح عريض.

تلميح أي تغييرات تُجريها على معاينةٍ، كتعديل أحجام الألواح، تُحفَظ مع العرض التقديمي المفتوح حالياً ولا تؤثر على العروض التقديمية الأخرى.

عندما تعمل في المعاينات العادية أو المخطط التفصيلي أو فارز الشرائح، يمكنك زيادة كمية مساحة الشاشة المتوفرة بنقر زر طي الشريط، الذي يظهر كسهم يشير صعوداً في ناحية المجموعات في الطرف الأيسر للشريط. نقر هذا الزر يُخفي المجموعات وأزرارها لكنه يترك أسماء علامات التبويب مرئية. عندما تكون المجموعات مخفية، يتغيّر زر طي الشريط إلى زر مسمرة (أو تثبيت) الشريط، الذي يشبه شكله شكل الدبوس. يمكنك نقر إسم أي علامة تبويب لإظهار مجموعاتها مؤقتاً. والنقر في أي مكان آخر خارج الشريط يُخفي المجموعات مرة أخرى. عندما تكون المجموعات مرئية مؤقتاً، يمكنك نقر زر مسمرة الشريط لإظهارها بشكل دائم.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+F1 لطي أو مسمرة الشريط. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

في أي معاينة من هذه المعاينات الثلاثة، يمكنك أيضاً إخفاء شريط العنوان، الشريط، وشريط المعلومات بنقر زر خيارات ظهور الشريط في الطرف الأيسر لشريط العنوان ثم نقر Autohide Ribbon (إخفاء الشريط تلقائياً). لإظهار مؤقتاً عناصر نافذة البرنامج المخفية، انقر النقاط الثلاثة في الزاوية اليسرى العليا

للشاشة؛ لإخفائها مرة أخرى، انقر بعيداً عن الشريط. لإعادة إظهار شريط العنوان والشريط وشريط المعلومات بشكل دائم، انقر زر خيارات ظهور الشريط، ثم انقر Show Tabs (إظهار علامات التبويب) أو Show Tabs and Commands (إظهار علامات التبويب والأوامر).

عندما تصبح جاهزاً لتقديم العرض التقديمي للجمهور، أعرضه في معاينة عرض الشرائح. في هذه المعاينة، كل شريحة تملأ الشاشة، ويطبِّق باوربوينت المراحل الانتقالية والحركات وتأثيرات الوسائط بالطريقة التي كنت قد حدّدتها لها. الطريقة التي تبدِّل بها إلى معاينة عرض الشرائح تعتمد على الشريحة التي تريد البدء بها.

- للبدء بالشريحة 1، انقر زر البدء من البداية إما على شريط أدوات الوصول السريع أو في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح) في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح).
- للبدء بالشريحة الحالية، انقر إما زر معاينة عرض الشرائح على شريط أدوات اختصارات المعاينة أو الزر From Current Slide (من الشريحة الحالية) في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح) في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح).

راجع أيضاً للمزيد عن تقديم العرض التقديمي أمام جمهور، راجع "تقديم العروض التقديمية" في الفصل 6.

في هذا التمرين، ستبدِّل بين معاينات باوربوينت المختلفة ثم تعود إلى المعاينة العادية، حيث ستعدِّل حجم الألواح. ستعرض أكثر من عرض تقديمي واحد في الوقت نفسه وتختبر مع تعديل نسبة التكبير/ التصغير المئوية.

إعداد تحتاج إلى العروض التقديمية "رحلات الشراء" و"التصميم بالألوان" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل01" لإكمال هذا التمرين. افتحهما، ثم مع ظهور "رحلات الشراء" على شاشتك، اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية)، انقر الزر Outline View (عرض مخطط تفصيلي) لإظهار لوح المخطط التفصيلي بدلاً من لوح المصغّرات على الجهة اليمنى للنافذة. لاحظ أن باوربوينت يعدِّل تلقائياً أحجام لوح الشريحة ولوح المخطط التفصيلي ليتسع لنص المخطط التفصيلي.

2 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية)، انقر الزر Slide Sorter (فارز الشرائح) لإظهار كل الشرائح كمصغّرات في لوح واحد كبير، وتكون الشريحة 1 مُحاطة بحدود برتقالية للدلالة على أنها منتقاة.

3 على شريط أدوات اختصارات المعاينة، انقر زر المعاينة العادية مرةً للتبديل إلى المعاينة السابقة (المخطط التفصيلي) ومرة أخرى للتبديل إلى

المعاينة قبلها (العادية).

4 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية)، انقر الزر Reading View (طريقة عرض القراءة) لإظهار معاينة على ملء الشاشة للشريحة الأولى في العرض التقديمي.

5 من دون تحريك الماوس، انقر زرها للتقدّم إلى الشريحة التالية.

تلميح يمكنك أيضاً نقر زر السابق أو التالي على شريط المعلومات للانتقال من شريحة إلى أخرى. لإيقاف معاينة العرض التقديمي تمهيدياً، اضغط المفتاح Esc، أو انقر زر المعاينة العادية أو زر معاينة فارز الشرائح على شريط أدوات اختصارات المعاينة.

6 تابع نقر زر الماوس لتسير في العرض التقديمي شريحةً واحدةً كل مرة إلى أن يعرض باوربوينت شريحة سوداء، وهي دلالة على نهاية العرض التقديمي.

تلميح إذا كنت لا تريد أن تظهر شريحة سوداء في نهاية العرض التقديمي، أعرض معاينة الكواليس، وانقر Options (خيارات). في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر علامة تبويب الصفحة Advanced (خيارات متقدمة). ثم في الناحية Slide Show (عرض الشرائح)، الغ انتقاء مربع الاختيار End with black slide (إنهاء بالشريحة السوداء)، وانقر OK (موافق).

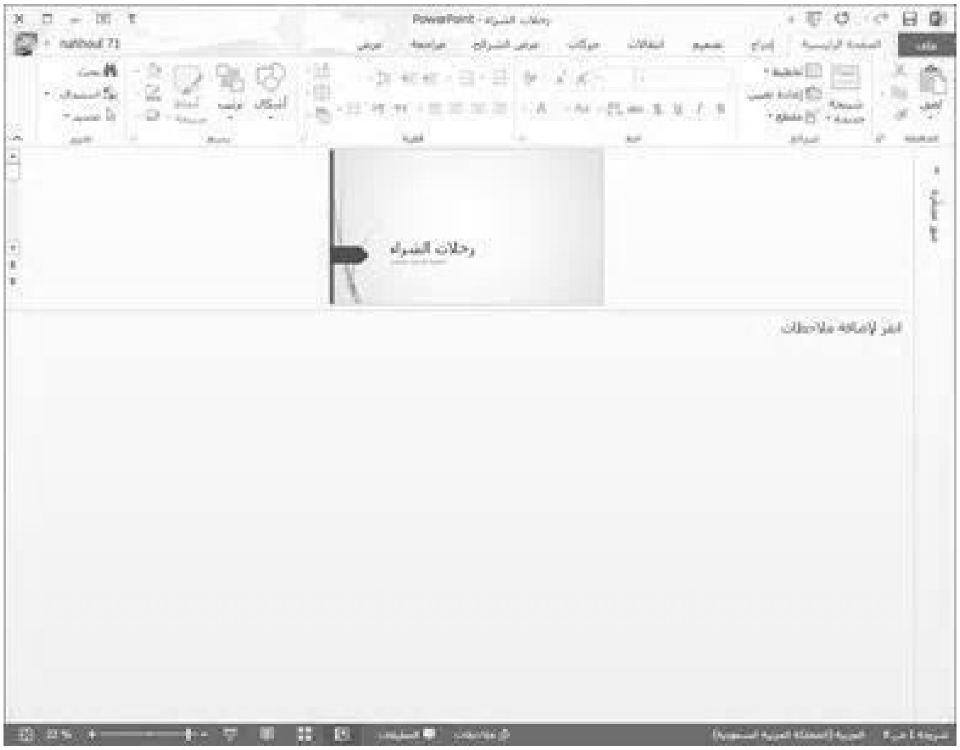
7 انقر مرة أخرى للعودة إلى المعاينة العادية.

دعنا الآن نعدِّل حجم ألواح المعاينة العادية.

8 أشر إلى الحدود بين لوح الشريحة ولوح الملاحظات، وعندما يتغيّر المؤشر إلى شريط بأسهم متعاكسة، اسحب نزولاً إلى أن ينغلق لوح الملاحظات بالكامل.

9 على شريط المعلومات، انقر الزر Notes (ملاحظات) لإعادة إظهار لوح الملاحظات. ثم اسحب الحدود بين لوح الشريحة ولوح الملاحظات صعوداً إلى أقصى ما يمكن لتسهيل كتابة ملاحظات عن الشريحة.

10 أشر إلى الحد الأيسر للوح المصغّرات، واسحبه إلى أقصى اليمين لإخفاء اللوح.

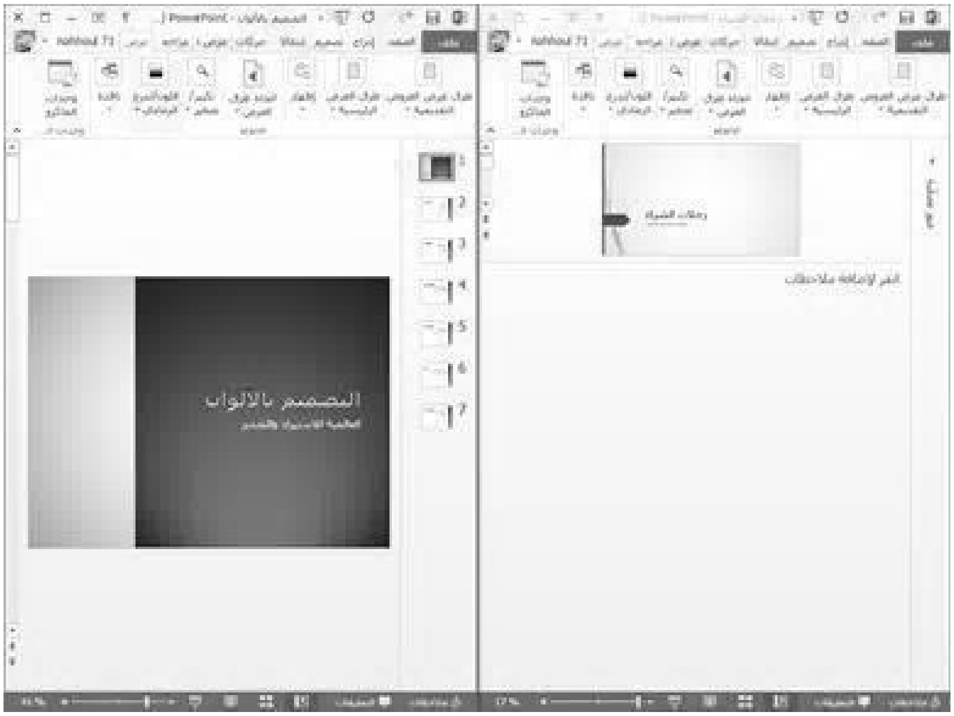


في المعاينة العادية، يمكنك تحجيم الألواح الثلاثة لتناسب المهمة التي بين يديك.

11 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Switch Windows (تبديل النوافذ)، ثم انقر "التصميم بالألوان". لاحظ أن تخصيص المعاينة العادية للعرض التقديمي "رحلات الشراء" لم يؤثر على المعاينة العادية لهذا العرض التقديمي.

دعنا الآن نعاين العرضَين التقديميين المفتوحين في الوقت نفسه.

12 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Arrange All (ترتيب الكل).



في هذه المعاينة، من السهل مقارنة العرضَين التقديميَين أو نسخ محتوى من أحدهما إلى الآخر.

13 اختبر مع الأوامر الأخرى في المجموعة Window (نافذة)، ثم أغلق العرض التقديمي "التصميم بالألوان".

14 في الطرف الأيسر لشريط عنوان "رحلات الشراء"، انقر زر التكبير. ثم انقر زر السهم في أعلى شريط المصغّرات لإظهار لوح المصغّرات المخفي، وانقر الزر Notes (ملاحظات) على شريط المعلومات لإغلاق لوح الملاحظات.

دعنا نلقي نظرة مقرّبة على العرض التقديمي المفتوح.

15 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Zoom (تكبير/تصغير)، انقر الزر Zoom (تكبير/تصغير) لفتح مربع الحوار Zoom (تكبير/تصغير).

يمكنك انتقاء نسبة تكبير/تصغير مئوية أو كتابة النسبة المئوية التي تريدها في المربع Percent (بالمئة).

16 في مربع الحوار Zoom (تكبير/تصغير)، انقر 100%، ثم انقر OK (موافق). لاحظ أن نسبة التكبير/التصغير المئوية في الطرف الأيسر لشريط المعلومات قد تغيَّرت وأن المؤشر قد انتقل إلى وسط الشريط المنزلق.

17 في الطرف الأيمن للشريط المنزلق على شريط المعلومات، انقر زر تصغير المعاينة إلى أن تصبح النسبة المئوية 50%.

18 في الطرف الأيسر للشريط المنزلق، انقر زر تكبير المعاينة مرةً لزيادة نسبة التكبير/ التصغير المئوية إلى 60%.

أخيراً، دعنا نوسِّع الشريحة المعروضة لتلائم المساحة المتوفرة في لوح الشريحة.

19 في الطرف الأيسر لشريط المعلومات، انقر زر احتواء الشريحة ضمن النافذة الحالية.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "رحلات الشراء"، لكن اترك باوربوينت مشتغلاً للتمرين التالي.

البحث عن مساعدة مع باوربوينت 2013

كلما كان لديك سؤال عن باوربوينت لا يُجيب عنه هذا الكتاب، ملجأك التالي هو نظام مساعدة باوربوينت. هذا النظام هو تركيبة مقالات وفيديوهات وتدريبات تتوفر من موقع أوفيس لتكون مرجعاً لك عندما تكون متصلاً بالانترنت، ومعلومات أساسية مخزَّنة في كمبيوترك لتكون مرجعاً لك عندما لا تكون متصلاً بالانترنت. يمكنك إيجاد موارد المساعدة بالطرق التالية:

- للمعرفة عن بندٍ على الشاشة، أشر إلى البند لإظهار تلميح شاشة. مثلاً، التأشير إلى زر من دون نقره يعرض تلميح شاشة يعطي إسم الزر، اختصار لوحة المفاتيح الخاص به إذا كان هناك واحد، ووصفاً لما يفعله الزر عندما تنقره. تتضمن بعض تلميحات الشاشة أيضاً معلومات محسَّنة كتعليمات وارتباطات إلى مواضيع مساعدة ذات صلة.
- في نافذة البرنامج، انقر زر مساعدة مايكروسوفت باوربوينت (علامة الاستفهام) بالقرب من الطرف الأيسر لشريط العنوان لإظهار نافذة مساعدة باوربوينت.
- في أي مربع حوار، انقر زر المساعدة (علامة استفهام أيضاً) في الطرف الأيسر لشريط عنوان مربع الحوار لفتح نافذة مساعدة باوربوينت وإظهار أي مواضيع متوفرة على صلة بوظائف مربع الحوار ذاك.

في هذا التمرين، ستستكشف نافذة مساعدة باوربوينت وتبحث عن

معلومات عن استعمال سكايدرايف.

إعداد   لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. إذا كنت تريد اتباع الخطوات مثلما هي بالضبط، تأكد أنك متصل بالانترنت. ثم اتبع الخطوات.

1   بالقرب من الطرف الأيسر لشريط العنوان، انقر زر مساعدة مايكروسوفت باوربوينت لفتح نافذة مساعدة باوربوينت.

اختصار لوحة المفاتيح   اضغط F1 لإظهار نافذة مساعدة باوربوينت.

قد تبدو نافذة مساعدتك مختلفةً عن هذه لأن المواد في موقع أوفيس تُحدَّث بشكل دوري.

تلميح   للتبديل بين الأدوات المرجعية على الانترنت وخارج الانترنت، انقر السهم على يسار PowerPoint Help (تعليمات باوربوينت) ثم انقر PowerPoint Help from Office.com (تعليمات باوربوينت من Office.com) أو PowerPoint Help from your computer (تعليمات باوربوينت من الكمبيوتر). يمكنك طباعة المعلومات المبيّنة في نافذة المساعدة بنقر زر الطباعة على شريط الأدوات. يمكنك تغيير حجم خط الموضوع بنقر زر استخدام نص كبير على شريط الأدوات.

2   في مربع البحث، اكتب **activating** (**تنشيط**)، ثم انقر زر البحث (العدسة المكبّرة) لإظهار لائحة المواضيع المتعلقة بتنشيط برامج أوفيس.

لائحة نموذجية بنتائج البحث عن موضوع مساعدة.

3 انقر الموضوع Activate Office programs (تنشيط برامج أوفيس) لإظهار المعلومات الموازية له.

4 في أعلى نافذة مساعدة باوربوينت، في مربع البحث،، اكتب **SkyDrive** ثم اضغط المفتاح Enter.

5 في لائحة النتائج، انقر Save and share a PowerPoint presentation to Microsoft SkyDrive (حفظ عرض باوربوينت التقديمي إلى مايكروسوفت سكايدرايف ومشارَكته) لإظهار هذا الموضوع.

تلميح عندما تظهر ارتباطات أقسام في بداية أحد المقالات، يمكنك نقر أحد تلك الارتباطات لتنتقل مباشرة إلى ذلك القسم من المقال. يمكنك نقر الارتباط Top of Page (أعلى الصفحة) في نهاية المقال للعودة إلى البداية.

يتضمن موضوع سكايدرايف ارتباطات إلى مواضيع ذات صلة، بما في ذلك مرشدٌ لاستعمال الشاشات اللمسية.

6 اقفز إلى المعلومات ذات الصلة بنقر أي ارتباط تشعبي معرَّف بنص أزرق.

تنظيف عندما تنتهي من الاستكشاف، أغلق نافذة مساعدة باوربوينت بنقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا للنافذة.

النقاط الرئيسية

- تبقى الوظائفية الجوهرية لباوربوينت 2013 هي نفسها بغض النظر عن إصدار البرنامج الذي تستعمله.
- تزوِّد واجهة باوربوينت وصولاً بديهياً إلى كل الأدوات التي تحتاج إليها لتطوير عرض تقديمي متطوّر مكيّف حسب احتياجات جمهورك.
- يمكنك التنقّل في العرض التقديمي بنقر المصغّرات أو بالتمرير أو بضغط مفاتيح التنقّل.
- يتضمن باوربوينت أربع معاينات رئيسية لتطوير العرض التقديمي: العادية والمخطط التفصيلي وفارز الشرائح والقراءة. يمكنك تبديل المعاينات بنقر الأزرار إما على شريط أدوات اختصارات المعاينة أو في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية) في علامة التبويب View

(عرض).

- في المعاينة العادية، يمكنك تغيير حجم الألواح والنسبة المئوية لتكبير/ تصغير الشرائح لتناسب الطريقة التي تعمل بها.
- تعطيك نافذة مساعدة باوربوينت وصولاً فورياً من خلال الوب إلى معلومات وتدريبات عن معظم نواحي البرنامج.

2 - إنشاء العروض التقديمية

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- بدء وحفظ العروض التقديمية.
- كتابة نص في النواب.
- تحرير النص.
- إضافة وحذف الشرائح.
- استيراد شرائح من مصادر موجودة.

يسهّل مايكروسوفت باوربوينت 2013 إنشاء عروض تقديمية فعّالة. هل تحتاج إلى إقناع المدير العام بشراء معدات جديدة؟ هل تحتاج إلى تقديم الميزانية السنوية الجديدة لمجلس الإدارة؟ هل تحتاج إلى تقديم تقرير عن دراسة حديثة؟ يساعدك باوربوينت في إنجاز العمل بطريقة محترفة جذّابة بصرياً بجعل ميزات العرض التقديمي المتطوّرة سهلة الإيجاد والاستعمال، لكي يستطيع حتى المستخدمون المبتدئون العمل بإنتاجية مع باوربوينت بعد فترة تعارف قصيرة جداً.

راجع أيضاً إذا لم تكن معتاداً على الميزات كمعاينة الكواليس وعلامات التبويب والمجموعات والمعارض والمعاينة التمهيدية الحيّة، تأكد من قراءة "العمل في واجهة باوربوينت 2013" في الفصل 1.

في هذا الفصل، ستبدأ بإنشاء وحفظ عدة عروض تقديمية جديدة وكتابة وتحرير نص. ثم ستضيف شرائح بطرق مختلفة وتحذف شرائح لست بحاجة إليها.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل02". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

بدء وحفظ العروض التقديمية

للعمل بفعالية مع باوربوينت 2013، تحتاج إلى معرفة أفضل طريقة لبدء عرض تقديمي. الشاشة التي تظهر عندما تشغِّل البرنامج تزوِّد الخيارات التالية لبدء عرض تقديمي جديد:

- **Blank presentation (عرض تقديمي فارغ)** إذا كنت تعرف ما سيكون عليه المحتوى والتصميم اللذين تريدهما لبناء العرض التقديمي من الصفر، يمكنك البدء بعرض تقديمي يرتكز على القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ). عندما تُنهي قراءة هذا الكتاب والعمل مع تمارينه، ستكون قادراً على إنشاء عروض تقديمية فعّالة خاصة بك بكل ثقة. في الوقت الحاضر، ستريد على الأرجح استعمال الخيارات الأخرى المتوفرة في شاشة البدء.
- **قالب تصميم** إنشاء عروض تقديمية جذابة من الصفر هي مسألة مستهلكة للوقت وتتطلب بعض المهارة والمعرفة عن باوربوينت. يمكنك توفير

الوقت بتأسيس عرضك التقديمي على أحد قوالب التصميم العديدة التي تأتي مع باوربوينت. قالب التصميم هو عرض تقديمي فارغ مطبَّق عليه ثوبٌ، ورسوم أحياناً، من قبل. تزوِّد بعض القوالب شريحة عنوان فقط وتترك لك مسألة إضافة الشرائح الأخرى التي تحتاج إليها؛ وتزوِّد القوالب الأخرى مثالاً عن كل تخطيط من تخطيطات الشريحة المتوفرة.

راجع أيضاً للمزيد عن الأثواب، راجع "تطبيق الأثواب" في الفصل 3.

- **قالب محتوى** من شاشة بدء باوربوينت، يمكنك أن تعاين تمهيدياً وتنزِّل قوالب العروض التقديمية التي تتوفر من موقع أوفيس. لا تزوِّد تلك القوالب التصميم فحسب بل أيضاً اقتراحات للمحتوى الملائم للأنواع المختلفة للعروض التقديمية، كالتقارير أو حملات إطلاق المنتجات. بعد تنزيل القالب، ما عليك سوى تخصيص المحتوى المزوَّد فيه لكي يستوفي احتياجاتك.

تلميح إذا كنت تعمل من قبل في باوربوينت، يمكنك بدء عرض تقديمي جديد بإظهار معاينة الكواليس، نقر New (جديد)، ثم اختيار العرض التقديمي الذي تريده.

لبدء عرض تقديمي جديد بالتصميم المبيّن على مصغّر أحد القوالب، انقر المصغّر نقراً مزدوجاً. كبديل، يمكنك نقر المصغّر ثم انتقاء أحد أصناف اللون الخاصة بالتصميم. في الحالتين، لن تفتح القالب؛ بل ستنشئ ملفاً جديداً فيه كل محتوى وتنسيق القالب. وفي كلا الحالتين، سيتواجد الملف في ذاكرة كمبيوترك فقط إلى أن تحفظه.

ستحفظ العرض التقديمي أول مرة بنقر زر الحفظ على شريط أدوات الوصول السريع أو بإظهار معاينة الكواليس ثم نقر Save As (حفظ بإسم). كلا العملين يفتحان الصفحة Save As (حفظ بإسم)، حيث يمكنك انتقاء مكان التخزين.

من الصفحة Save As **(حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، يمكنك اختيار مكان تخزين لتحفظ فيه عرضك التقديمي.**

تلميح تفرض بلدان عديدة قوانين تتطلب أن تكون بعض أنواع المحتوى الرقمي بمتناول الأشخاص الذين يعانون من إعاقات مختلفة. إذا كان يجب أن يكون عرضك التقديمي متوافقاً مع التكنولوجيات المُساعِدة، تحتاج إلى معرفة التنسيق النهائي لملف عرضك التقديمي قبل أن تنشئه وتبدأ بإضافة محتوى إليه. يكون بعض أنواع المحتوى مرئياً في ملف باوربوينت في المعاينة العادية ولكن ليس في بقية تنسيقات الملفات كالملفات PDF الموسومة. قبل أن تؤسّس العرض التقديمي على قالبٍ لم تستعمله من قبل، اختبر مدى سهولة استعماله.

يمكنك حفظ العرض التقديمي في مجلد في كمبيوترك أو، إذا كنت متصلاً بالانترنت، في مجلد في مايكروسوفت سكايدرايف. إذا كانت شركتك تشغِّل مايكروسوفت شيربوينت، يمكنك إضافة مكانك في شيربوينت سكايدرايف أو مكان مختلف في شيربوينت لكي يتوفر من لوح الأماكن في الصفحة Save As (حفظ باسم)، تماماً كأي مجلد آخر.

راجع أيضاً للمزيد عن سكايدرايف، راجع الشريط الجانبي "حفظ الملفات في سكايدرايف" لاحقاً في هذا الفصل.

عندما تنتقي Computer (كمبيوتر) كمكان الحفظ، يؤدي نقر Browse (استعراض) في اللوح الأيسر إلى ظهور مربع الحوار Save As (حفظ باسم)، حيث تحدِّد إسماً للملف.

تلميح إذا أردت إنشاء مجلد جديد لتخزين الملف فيه، انقر الزر New folder (مجلد جديد) على شريط أدوات مربع الحوار.

في مربع الحوار Save As (حفظ باسم)، يمكنك استعمال أساليب ويندوز القياسية إما في شريط العناوين أو في لوح التنقّل للانتقال إلى المجلد الذي تريده.

بعدما تحفظ عرضاً تقديمياً لأول مرة، يمكنك حفظ التغييرات بمجرد نقر زر الحفظ على شريط أدوات الوصول السريع. عندها يحل الإصدار الجديد للعرض التقديمي محل الإصدار السابق.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+S لحفظ عرض تقديمي موجود. إذا كنت لم تحفظ العرض التقديمي بعد، يؤدي ضغط Ctrl+S إلى ظهور الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

إذا كنت تريد الإبقاء على الإصدار الجديد والإصدار السابق، أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم)، ثم احفظ إصداراً جديداً بإسم مختلف في نفس المكان أو بنفس الإسم في مكان مختلف (لا يمكنك تخزين ملفين بنفس الإسم في نفس المجلد).

تلميح بشكل افتراضي، يحفظ باوربوينت دورياً العرض التقديمي الذي تعمل عليه. لتعديل الفاصل الزمني بين عمليات الحفظ، أعرض معاينة الكواليس، وانقر Options (خيارات). في اللوح الأيمن في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر Save (حفظ)، ثم حدِّد الفترة الزمنية في المربع على يسار Save AutoRecover Information (حفظ معلومات الاسترداد التلقائي).

في هذا التمرين، ستبدأ وتحفظ عرضَين تقديميَين يرتكزان على قوالب.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. شغِّل باوربوينت، ثم من شاشة البدء، اتبع الخطوات.

1 اضغط المفتاح Esc لبدء عرض تقديمي جديد يرتكز على القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ).

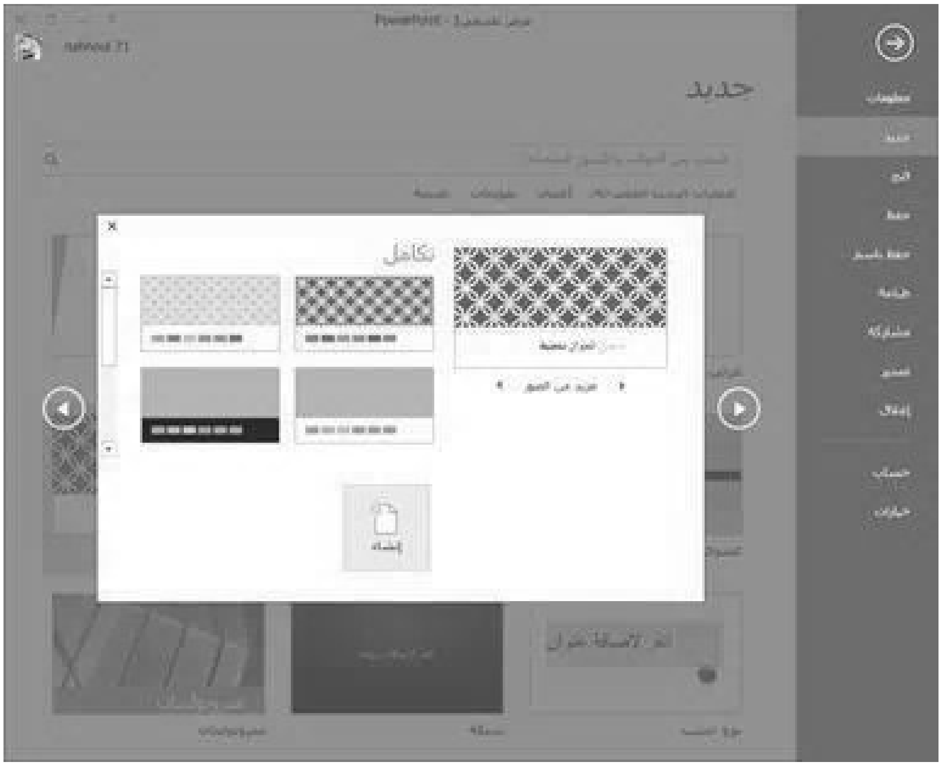
تلميح بشكل افتراضي، الشرائح في العروض التقديمية التي تنشئها بناءً على القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ) وقوالب التصميم التي تأتي مع باوربوينت تكون مضبوطة عند الحجم Widescreen (ملء الشاشة). قبل أن تبدأ بإضافة محتوى إلى عرض تقديمي جديد، يجب أن تفكّر كيف ستتم معاينة العرض التقديمي. مثلاً، كل ملفات التمارين لهذا الكتاب لها شرائح بالحجم Standard (قياسية) لأننا لا نعرف نوع الشاشة لدى القراء. للمزيد عن أحجام الشريحة، راجع "إعداد العروض التقديمية للتقديم" في الفصل 6.

دعنا الآن نبدأ عرضاً تقديمياً يرتكز على قالب تصميم.

2 أعرض معاينة الكواليس، ثم انقر New (جديد).

3 في الصفحة New (جديد)، مرّر اللوح لتعاين تصاميم العروض التقديمية الجاهزة التي تأتي مع باوربوينت.

4 انقر المصغّر Integral (تكامل) لفتح مربع معاينة تمهيدية يعرض شريحة العنوان للتصميم Integral (تكامل) مع أربعة أنظمة ألوان بديلة وخلفيات رسومية.



يمكنك أن تعاين تمهيدياً تخطيطات الشرائح التي هي جزء من القالب في كل واحد من الأصناف المتوفرة.

5 في مربع المعاينة التمهيدية، انقر سهم More images (مزيد من الصور) الأيسر عدة مرات لإظهار تخطيطات الشرائح الأخرى لهذا القالب.

6 على يسار نافذة المعاينة التمهيدية، انقر زر السهم عدة مرات لتعاين تمهيدياً قوالب التصميم الأخرى التي تأتي مع باوربوينت. ثم عندما تنتهي من الاستكشاف، انقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا لنافذة المعاينة التمهيدية.

7 في الصفحة New (جديد)، انقر في مربع البحث في أعلى اللوح، واكتب **world** (**العالم**)، وانقر زر بدء البحث. ثم مرّر النتائج، وانقر نقراً مزدوجاً مصغّر القالب World maps series, World presentation (سلسلة خرائط العالم، العرض التقديمي للعالم).

يتضمن هذا التصميم تخطيطات لمختلف أنواع الشرائح، مع رسوم لكن بلا محتوى محدَّد.

8 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر الحفظ لإظهار الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس.

9 انقر Computer (كمبيوتر)، ثم في اللوح الأيسر، انقر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).

تلميح يعرض مربع الحوار محتويات المجلد الذي حفظت فيه أو فتحت منه آخر ملف من ضمن البرنامج. إذا لم يكن لوح التنقّل وشريط الأدوات معروضَين، انقر Browse Folders (استعراض المجلدات) في الزاوية اليمنى السفلى لمربع الحوار.

10 استعمل أساليب ويندوز القياسية للانتقال إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل02".

11 في المربع File name (إسم الملف)، اكتب **عرضي التقديمي** ثم انقر Save (حفظ) لتخزين الملف في مجلد ملفات التمارين "الفصل02".

تلميح البرامج التي تشتغل في ويندوز تستعمل ملاحق أسماء الملفات للتعرّف على الأنواع المختلفة للملفات. مثلاً، الملحق .pptx يعرِّف العروض التقديمية لباوربوينت 2013 و2010 و2007. برامج ويندوز لا تعرض تلك الملاحق بشكل افتراضي، ولا يجب أن تكتبها في المربع File name (إسم الملف). عندما تحفظ ملفاً، يضيف باوربوينت تلقائياً الملحق الملائم لنوع الملف الذي انتقيته في المربع Save as type (حفظ كنوع).

دعنا الآن نبدأ عرضاً تقديمياً يرتكز على قالب محتوى.

12 في الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس، تحت مربع البحث، انقر Business (أعمال) لإظهار مصغّرات كل قوالب العروض التقديمية المهنية الجاهزة المتوفرة من موقع أوفيس. في اللوح Category (فئة) على اليسار، لاحظ لائحة الفئات، مع عدد القوالب المتوفرة في كل فئة منها.

في الصفحة New **(جديد)، يمكنك اختيار قالب من فئة محدَّدة. القالب المنتقى يُحدَّد بخلفية زهرية.**

مشكلة لا تقلق إذا كانت لائحة قوالب العروض التقديمية لديك مختلفة عن لائحتنا. فهناك قوالب جديدة تجري إضافتها باستمرار. في الواقع، تستحق المسألة أن تفحص موقع أوفيس من وقت لآخر، فقط لتعرف ما الجديد على الساحة.

13 مرّر نزولاً في اللوح الوسطي، ملاحظاً التشكيلة الكبيرة للقوالب المتوفرة.

14 مرّر نزولاً في اللوح Category (فئة)، وانقر Project لإظهار فقط القوالب المتعلقة بالمشاريع. ثم اكتب **project status** (**حالة المشروع**) في مربع البحث، وانقر زر بدء البحث.

15 في اللوح الوسطي، انقر المصغّر Project status report (تقرير حالة المشروع). ثم عندما تظهر نافذة المعاينة التمهيدية، انقر السهم الأيسر لـ More Images (مزيد من الصور) بضع مرات لكي تعاين تمهيدياً كل شريحة موجودة في القالب.

16 انقر Create (إنشاء) لبدء عرض تقديمي جديد يرتكز على القالب المنتقى.

يمكنك استعمال الاقتراحات المذكورة في عرض تقرير الحالة الجديد لتطوير محتوى العرض التقديمي.

17 في لوح المصغّرات، انقر مصغّر الشريحة 2. ثم تابع نقر المصغّرات لإظهار كل شريحة من شرائح العرض التقديمي بدورها.

تحتوي الشرائح على تعليمات عامة عن نوع المعلومات التي قد تريد شملها في العرض التقديمي لإنشاء تقرير حالة مشروع. يمكنك استبدال تلك التعليمات بنص خاص بك. في الوقت الحاضر، دعنا فقط نحفظ العرض التقديمي الجديد.

18 أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم)، ومع انتقاء Computer (كمبيوتر)، انقر "الفصل02" في اللائحة Recent Folders (المجلدات الأخيرة) لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) مع ظهور ذلك المجلد.

التوافق مع الإصدارات السابقة

تستعمل برامج مايكروسوفت أوفيس 2013 تنسيقات ملفات ترتكز على XML. بشكل افتراضي، تُحفَظ ملفات باوربوينت 2013 بالتنسيق pptx. .

يمكنك فتح ملفٍ ppt. منشأ باستخدام إصدار سابق لباوربوينت في باوربوينت 2013، لكن ميزات باوربوينت الحديثة لن تتوفر. يظهر إسم العرض التقديمي في شريط العنوان مع [Compatibility Mode] (صيغة التوافق]) على يساره. يمكنك العمل في هذه الصيغة، أو يمكنك تحويل

العرض التقديمي إلى التنسيق الحالي بنقر الزر Convert (تحويل) في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، أو بحفظ العرض التقديمي كملف مختلف في التنسيق PowerPoint Presentation.
إذا كنت تعمل مع أشخاص يستعملون إصداراً لباوربوينت يسبق 2007، يمكنك حفظ عروضك التقديمية في تنسيق سيكونون قادرين على استعماله بتغيير الإعداد Save as type (حفظ كنوع) في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) إلى PowerPoint 97-2003 Presentation.

19 على شريط أدوات مربع الحوار، انقر الزر New folder (مجلد جديد) لإنشاء مجلد يدعى New folder (مجلد جديد)، ويكون الإسم منتقى للتحرير.

20 اكتب **تقاريري**، اضغط Enter، ثم انقر نقراً مزدوجاً المجلد "تقاريري" الجديد لجعله المجلد الحالي.

21 في المربع File name (إسم الملف)، انقر الإدخال الموجود واكتب **عرضي التقديمي**، ثم انقر Save (حفظ).

لقد حفظتَ الآن عرضَين تقديميَين بنفس الإسم، لكن في مجلدات مختلفة.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "عرضي التقديمي".

كتابة نص في النواب

على كل شريحة في العرض التقديمي، يستخدم باوربوينت نواباً ليحدِّد نوع وموضع الكائنات على الشريحة. مثلاً، قد تحتوي الشريحة على نواب لعنوانٍ وللائحة نقطية ذات مستويات واحدة أو أكثر من النقاط الفرعية الثانوية. يمكنك كتابة النص مباشرة في نائبٍ على الشريحة في لوح الشريحة في المعاينة العادية؛ أو يمكنك التبديل إلى معاينة المخطط التفصيلي، حيث يظهر العرض التقديمي بأكمله على هيئة مخطط تفصيلي، ثم كتابة النص في لوح المخطط التفصيلي.

حفظ الملفات في سكايدرايف

سواء كنت تعمل في بيئة شركة أو في المنزل، سيكون لديك خيار حفظ الملفات لدى مايكروسوفت سكايدرايف. مكان سكايدرايف الذي تحفظ فيه قد يكون جزءاً من بيئة مايكروسوفت شيربوينت الخاصة بشركتك، أو قد يكون مكان

تخزين مرتكز على غيمة مقترن بحسابك المايكروسوفت. حفظ ملفٍ في أحد نوعَي مكان سكايدرايف يزوِّد خيار مشاركة الملف مع الأشخاص الآخرين.

لحفظ عرض تقديمي في سكايدرايف، أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، انقر سكايدرايف، ثم حدِّد مجلد سكايدرايف الذي تريد حفظ الملف فيه. إذا كان سكايدرايف لا يظهر من قبل في لائحة الأماكن، انقر Add a Place (إضافة مكان)، انقر سكايدرايف، ثم اكتب الأوراق الثبوتية المقترنة بسكايدرايف الذي تريد الوصول إليه.

عندما تحفظ عرضاً تقديمياً في سكايدرايف، ستتمكن أنت وبقية الأشخاص الذين تشارك معهم العرض التقديمي أن تعملوا عليه باستعمال تثبيتة محلية من باوربوينت أو باستعمال باوربوينت الوبيّ، حسب أيهما يتوفر في بيئة سكايدرايف.

راجع أيضاً للمزيد عن باوربوينت الوبيّ، راجع الفصل 1.

تزوِّد مايكروسوفت 7 غيغابايت (GB) من تخزين سكايدرايف المجاني لحاملي حسابات مايكروسوفت. إذا كان لديك حسابٌ مايكروسوفت من قبل، يمكنك الوصول إلى سكايدرايف مباشرة من أي برنامج لأوفيس، أو من skydrive.live.com. إذا لم يكن لديك حسابٌ مايكروسوفت بعد، يمكنك ضبط تكوين أي حساب بريد إلكتروني موجود ليصبح حساباً مايكروسوفت في signup.live.com (إذا لم يكن حساب بريد إلكتروني تريد ضبط تكوينه لهذا الهدف، يمكنك الحصول على حساب جديد هناك أيضاً).

يتوفر سكايدرايف برو كجزء من بيئة شيربوينت 2013، وستقوم شركتك أو مزوّد شيربوينت بإدارة تخزينك هناك.

عندما تشير إلى نائب نص أو إلى مخطط تفصيلي، يتغيّر المؤشر إلى الشعاع-I. عندما تنقر، يظهر مؤشر وامض لتحديد أين ستظهر الأحرف عندما تكتبها. بينما تكتب النص، يظهر على الشريحة وعلى مصغّر الشريحة (المعاينة العادية) أو في المخطط التفصيلي (معاينة المخطط التفصيلي).

في هذا التمرين، ستكتب عناوين شرائح، بنوداً نقطيةً، ونقاطاً فرعيةً، مباشرة في النواب على شريحةٍ وفي المخطط التفصيلي للعرض التقديمي أيضاً.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. افتح عرضاً تقديمياً جديداً فارغاً، واحفظه بالإسم "رحلة الشراء أ" في مجلد ملفات التمارين "الفصل02". أغلق لوح الملاحظات، ثم اتبع الخطوات.

1 على الشريحة، انقر النائب Click to add title (انقر لإضافة عنوان). لاحظ أن المؤشر يظهر في وسط المربع، للدلالة على أن النص الذي ستكتبه سيتم توسيطه في النائب.

2 اكتب **رحلات الشراء** (لا تكتب نقطة، فقد جرت العادة أن لا توضع نقاط في عناوين الشرائح).

تلميح إذا ارتكبتَ خطأ بينما تعمل مع هذا التمرين، اضغط Backspace لحذف الخطأ، ثم اكتب النص الصحيح. للمزيد عن الوسائل المتطوّرة أكثر لفحص وتصحيح الإملاء، راجع "تصحيح وتحجيم النص أثناء كتابته" و"تدقيق الإملاء واختيار أفضل صياغة"، كلاهما في الفصل 4.

3 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية)، انقر الزر Outline View (عرض مخطط تفصيلي). لاحظ أن النص الذي كتبته للتو في نائب العنوان يظهر أيضاً في لوح المخطط التفصيلي، بجانب رمز الشريحة.

4 على الشريحة، انقر النائب Click to add subtitle (انقر لإضافة عنوان فرعي)، واكتب **ضمان نتائج ناجحة** (بينما تكتب العناوين والبنود النقطية في كل أرجاء التمارين، لا تكتب أي علامات تنقيط في نهايتها).

5 اضغط Enter لنقل المؤشر إلى سطر جديد في نفس النائب، واكتب **غسان الطويل، مدير المشتريات**.

يحتوي لوح المخطط التفصيلي على النص الذي كتَبته على شريحة العنوان المجاورة.

6 احفظ العرض التقديمي.

تلميح لن نطلب منك عادة أن تحفظ عملك؛ سنفترض أنك ستحفظه دورياً.

دعنا الآن نكتب نصاً في لوح المخطط التفصيلي.

7 انقر ناحية فارغة في لوح المخطط التفصيلي لوضع المؤشر على يسار الكلمة "المشتريات".

8 اضغط Enter فيُنشأ سطر عنوان فرعي جديد.

9 اضغط Shift+Tab، فيُرقّى سطر العنوان الفرعي إلى شريحة ثانية، مثلما يُستدلّ من رمز الشريحة في لوح المخطط التفصيلي. لاحظ ظهور شريحة جديدة، فيها نواب لعنوانٍ وإما لائحة نقطية أو رسمٍ، في لوح الشريحة،

وأن شريط المعلومات يقول Slide 2 of 2 (شريحة 2 من 2).

راجع أيضاً للمزيد عن الوسائل الأخرى لإضافة شرائح، راجع "إضافة وحذف الشرائح" لاحقاً في هذا الفصل.

10 من دون نقر الشريحة، اكتب **نظرة عامة** كعنوان للشريحة، واضغط Enter، مما ينشئ شريحة أخرى.

بدلاً من إضافة شريحة ثالثة، دعنا نضيف بنداً نقطياً إلى الشريحة 2.

11 اضغط المفتاح Tab لتحويل عنوان الشريحة الجديدة إلى بند نقطي مع رمز نقطي رمادي.

12 اكتب **التحضير لرحلة الشراء**، ثم اضغط Enter لإضافة بند نقطي جديد عند نفس المستوى.

13 اكتب **السفر دولياً** ثم اضغط Enter.

14 اكتب **لقاء الزبون** ثم اضغط Enter.

إذا كنت تعرف ما هو النص الذي تريده أن يظهر على شرائحك، سيكون العمل في لوح المخطط التفصيلي أسرع في أغلب الأحيان. دعنا نضيف شريحتين إضافيتين إلى المخطط التفصيلي.

15 اضغط Shift+Tab لإنشاء الشريحة الثالثة.

16 اكتب **التحضير لرحلة الشراء**، اضغط Enter، ثم اضغط Tab لإضافة بند نقطي.

17 اكتب **اعرف احتياجاتك** ثم اضغط Enter.

بدلاً من إضافة بند نقطي آخر، دعنا نضيف نقطةً فرعيةً.

18 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر زر زيادة مستوى اللائحة لتحويل البند النقطي الجديد إلى نقطة فرعية.

تلميح يمكنك نقر زر زيادة مستوى اللائحة لتغيير عناوين الشرائح إلى بنود نقطية والبنود النقطية إلى نقاط فرعية، في لوح الشريحة وفي لوح المخطط التفصيلي. يمكنك أيضاً نقر زر إنقاص مستوى اللائحة لتغيير النقاط الفرعية إلى بنود نقطية والبنود النقطية إلى عناوين شرائح في المكانين. لكن بينما تكتب نصاً في لوح المخطط التفصيلي، سيكون استعمال المفاتيح - Tab وShift+Tab - أسرع لتنفيذ هاتين الوظيفتين لأنك لن تضطر إلى رفع يديك عن لوحة المفاتيح لنقر الأزرار.

19 اكتب **اعرف زبائنك**، اضغط Enter، ثم اكتب **اعرف الميول الحالية**.

بدلاً من إنشاء نقطة فرعية أخرى، دعنا نضيف شريحة جديدة.

20 اضغط Ctrl+Enter لإنشاء شريحة رابعة.

يعرض لوح المخطط التفصيلي نص العرض التقديمي على هيئة مخطط تفصيلي.

تنظيف   أغلق العرض التقديمي "رحلة الشراء أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تحرير النص

بعدما تكتب نصاً، يمكنك استعمال أساليب معالجة النصوص القياسية لتغييره في أي وقت. ستُدرج نصاً جديداً بالنقر حيث تريده أن يظهر ثم مجرد كتابته. قبل أن يمكنك تغيير نصٍ موجودٍ، تحتاج إلى انتقائه باستعمال إحدى الطرق التالية، بعضها خاص بالبرنامج باوربوينت:

- **كلمة**   انقر الكلمة نقراً مزدوجاً لانتقائها مع الفراغ الذي يليها. علامة التنقيط التي تلي الكلمة لا تُنتقى.
- **كلمات متجاورة أو أسطر أو فقرات**   اسحب فوقها. كبديل، ضع المؤشر في بداية النص الذي تريد انتقاءه، اضغط المفتاح Shift باستمرار، وإما اضغط مفتاح سهمٍ لانتقاء حرف واحد كل مرة أو انقر في نهاية النص الذي تريد انتقاءه.
- **بند نقطي أو نقطة فرعية**   انقر رمزه النقطي على الشريحة أو في لوح المخطط التفصيلي.
- **كل النص في نائب**   انقر داخل النائب على الشريحة، انقر الزر Select (تحديد) في المجموعة Editing (تحرير) في علامة التبويب Home

(الصفحة الرئيسية)، ثم انقر Select All (تحديد الكل).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+A لانتقاء كل النص في النائب النشط.

- **كل النص على شريحة** انقر رمز الشريحة في لوح المخطط التفصيلي.
- **كل الكائنات على شريحة** انقر في أي نائب، ثم انقر حدوده، التي تصبح خالصة بدلاً من متقطعة. انقر الزر Select (تحديد)، ثم انقر Select All (تحديد الكل). كل الكائنات الأخرى على تلك الشريحة تُضاف إلى الانتقاء. يمكنك عندها العمل مع كل الكائنات كوحدةٍ واحدةٍ.

تلميح نقر Select (تحديد) ثم نقر Selection Pane (جزء التحديد) يعرض لوحاً يتيح لك تحديد ما إذا كان يجب إظهار أو إخفاء كائنات معيّنة. قد ترغب بإخفاء كائن إذا كنت تستعمل الشريحة في عروض تقديمية متشابهة لجمهورين مختلفين، أحدهما يحتاج إلى تفاصيل أكثر من الآخر.

يظهر النص المنتقى مميزاً في المكان حيث أجريت الانتقاء - أي، إما على الشريحة أو في لوح المخطط التفصيلي.

لاستبدال انتقاءٍ، اكتب النص الجديد. لحذف الانتقاء، اضغط إما المفتاح Delete أو المفتاح Backspace. لنقل أو نسخ النص المنتقى، لديك ثلاثة خيارات:

- **التحرير بالسحب والإفلات** استعمل هذه الطريقة، التي كثيراً ما تسمّى السحب فقط، عندما تحتاج إلى نقل أو نسخ النص على نفس الشريحة أو إلى شريحة مرئية في لوح المخطط التفصيلي من دون التمرير. ابدأ باستعمال إحدى الطرق المشروحة سابقاً لانتقاء النص. ثم أشر إلى الانتقاء، اضغط زر الماوس باستمرار، اسحب النص إلى مكانه الجديد، وأفلِت زر الماوس. لنسخ الانتقاء، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب.
- **أزرار القص والنسخ واللصق** استعمل هذه الطريقة عندما تحتاج إلى نقل أو نسخ النص بين مكانين لا يمكنك إظهارهما في الوقت نفسه - مثلاً، بين شرائح غير مرئية في الوقت نفسه في لوح المخطط التفصيلي. استعمل هذه الطريقة أيضاً إذا كنت بحاجة لنقل أو نسخ النص إلى عدة أماكن. انتق النص، وانقر زر القص أو زر النسخ في المجموعة Clipboard (الحافظة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية). (يُخزَّن البند المقصوص أو المنسوخ في ناحية في ذاكرة كمبيوترك تسمّى حافظة مايكروسوفت أوفيس، ومن هنا جاء إسم المجموعة). ثم أعد ضبط مكان المؤشر، وانقر الزر Paste (لصق) لإدراج الانتقاء في مكانه الجديد. إذا نقرت سهم الزر Paste (لصق) بدلاً من الزر، يعرض باوربوينت لائحةً بالطرق المختلفة للصق الانتقاء.

باستعمال القائمة Paste Options (خيارات اللصق)، يمكنك تحديد كيف تريد لصق البند المقصوص أو المنسوخ.

التأشير إلى أحد أزرار خيارات اللصق يعرض معاينة تمهيدية عن كيف سيبدو البند المقصوص أو المنسوخ عندما يُلصَق في النص بذلك التنسيق، لكي تتمكن من الاختبار مع طرق اللصق المختلفة إلى أن تجد الطريقة التي تريدها.

راجع أيضاً للمزيد عن المحتوى المقصوص والمنسوخ، راجع الشريط الجانبي "عن الحافظة" لاحقاً في هذا الفصل.

- **اختصارات لوحة المفاتيح** يمكن أن يكون ضغط تركيبات المفاتيح لقص ونسخ ولصق الانتقاءات فعّالاً أكثر من نقر الأزرار على الشريط. يبيِّن الجدول التالي اختصارات لوحة المفاتيح الرئيسية لمهام التحرير.

المهمة	اختصار لوحة المفاتيح
قص	Ctrl+X
نسخ	Ctrl+C
لصق	Ctrl+V
تراجع	Ctrl+Z
تكرار/إعادة	Ctrl+Y

تلميح عند نقل ونسخ النص في لوح المخطط التفصيلي، يمكنك إخفاء البنود النقطية تحت عناوين الشرائح لكي تتمكن من إظهار مقدار أكبر من العرض التقديمي في وقت واحد. انقر نقراً مزدوجاً رمز الشريحة التي تريد إخفاء بنودها النقطية. انقر نقراً مزدوجاً مرة أخرى لإعادة إظهار البنود النقطية. لتوسيع أو طي المخطط التفصيلي بأكمله دفعة واحدة، انقر باليمين عنوان شريحةٍ، أشر إلى Expand (توسيع) أو Collapse (طي)، ثم انقر Expand All (توسيع الكل) أو Collapse All (طي الكل).

إذا غيّرت رأيك بشأن تغيير كنت قد أجريته، يمكنك عكسه بنقر زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع. إذا تراجعت عن عمل عن طريق الخطأ، انقر زر التكرار على شريط أدوات الوصول السريع لعكس التغيير.

للتراجع عن عدة أعمال في الوقت نفسه، انقر سهم زر التراجع ثم انقر أول عمل تريد التراجع عنه في اللائحة. يمكنك التراجع عن الأعمال فقط في الترتيب الذي نفّذتها فيه - أي، لا يمكنك عكس عملك السابق الرابع من دون أن تعكس أولاً الأعمال الثلاث التي تلته.

تلميح عدد الأعمال التي يمكنك التراجع عنها مضبوط عند 20، لكن يمكنك تغيير ذلك الرقم بإظهار معاينة الكواليس، نقر Options (خيارات) لإظهار مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، نقر Advanced (خيارات متقدمة)، ثم في الناحية Editing Options (خيارات التحرير) في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة)، تغيير الإعداد Maximum number of undos (العدد الأقصى لعمليات التراجع).

في هذا التمرين، ستحذف وتستبدل كلمات وتنقل بنوداً نقطيةً ونقاطاً فرعيةً في لوح المخطط التفصيلي وعلى الشرائح.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "رحلة الشراء ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل02" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، أغلق لوح الملاحظات، بدّل إلى معاينة المخطط التفصيلي، ثم اتبع الخطوات.

1 في لوح المخطط التفصيلي، في الرمز النقطي الأول على الشريحة 2، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "الشراء".

تلميح عندما تنتقي نصاً إما في لوح المخطط التفصيلي أو على الشريحة، يظهر شريط أدوات صغير. يحتوي شريط الأدوات المصغَّر هذا على أزرار لتنسيق النص المنتقى. تجاهله في الوقت الحاضر؛ فلن يؤثر على عملك. للمزيد عن استعمال شريط الأدوات المصغَّر، راجع "تغيير محاذاة وتباعد وحجم ومظهر النص" في الفصل 4.

2 اضغط المفتاح Delete.

3 في عنوان الشريحة 3، انقر نقراً مزدوجاً "الشراء"، ثم اضغط المفتاح Backspace.

دعنا الآن نستبدل كلمةً بأخرى.

4 في البند النقطي الثالث على الشريحة 5، انقر نقراً مزدوجاً "جيدة"، واكتب **تدوم**. لاحظ أن النص يُستبدَل في لوح المخطط التفصيلي وفي لوح الشريحة.

سننقل الآن بنداً نقطياً.

5 على الشريحة 4، انقر الرمز النقطي على يمين "اعرف الثقافة" لانتقاء البند النقطي بأكمله، بما في ذلك علامة الفقرة غير المرئية في النهاية.

تلميح عندما تريد العمل مع بند نقطي أو نقطة فرعية كوحدة متكاملة، تأكد أن علامة الفقرة غير المرئية في نهايته مشمولة في الانتقاء. إذا سحبت على النص على الشريحة، قد تنسى علامة الفقرة. كتدبير وقائي، اضغط المفتاح Shift باستمرار واضغط End لتتأكد أن علامة الفقرة هي جزء من الانتقاء.

6 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر القص.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+X لقص الانتقاء.

7 انقر على يمين الكلمة "اعرض" في البند النقطي الأول على الشريحة 5، ثم انقر الزر Paste (لصق) لإدراج البند النقطي من الشريحة 4.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+V للصق محتويات الحافظة.

8 أعرض الشريحة 3، وفي لوح الشريحة، انقر الرمز النقطي على يمين "اعرف احتياجاتك" لانتقاء البند النقطي ونقاطه الفرعية.

9 اسحب الانتقاء نزولاً وأفلته على يمين "اقرأ كتيّب الشاري" لنقل البند النقطي ونقاطه الفرعية كوحدة واحدة.

يظهر تأثير التغيير على الشريحة وفي لوح المخطط التفصيلي.

عن الحافظة

يمكنك رؤية البنود التي تم قصها أو نسخها إلى الحافظة في اللوح Clipboard (الحافظة)، الذي تعرضه بنقر مشغِّل مربع حوار الحافظة في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

الحافظة تخزّن البنود التي تم قصها أو نسخها من أي عرض تقديمي.

للصق بند فردي عند مكان وجود المؤشر، فقط انقر البند في اللوح Clipboard (الحافظة). للصق كل البنود، انقر الزر Paste All (لصق الكل).

يمكنك التأشير إلى بند، نقر السهم الذي يظهر، ثم نقر Delete (حذف) لإزالته، أو يمكنك إزالة كل البنود بنقر الزر Clear All (مسح الكل).
يمكنك التحكم بتصرّف اللوح Clipboard (الحافظة) بنقر الزر Options (خيارات) في أسفل اللوح، واختيار الظروف الذي تريد أن يظهر اللوح فيها.

مهلاً مهلاً، هذا ليس ما قصدنا أن نفعله.

10 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التراجع لعكس عملك التحريريّ الأخير.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Z للتراجع عن عمل التحرير الأخير.

يظهر زر التكرار على شريط أدوات الوصول السريع، على يسار زر التراجع. عندما تشير إلى زر التراجع أو زر التكرار، سيبيّن تلميح الشاشة إسم عملك التحريريّ الأخير - مثلاً، تكرار السحب والإفلات.

11 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التكرار لاستعادة عمل التحرير.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Y لاستعادة عمل التحرير الأخير.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "رحلة الشراء ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إضافة وحذف الشرائح

بعدما تنشئ عرضاً تقديمياً، يمكنك إضافة شريحة بنقر الزر New Slide (شريحة جديدة) في المجموعة Slides (شرائح) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية). بشكل افتراضي في عرض تقديمي جديد، كل شريحة تُضاف بعد شريحة العنوان لها التخطيط Title and Content (عنوان ومحتوى). بعدها، كل شريحة تُضاف لها تخطيط الشريحة السابقة. إذا كنت تريد إضافة شريحة ذات تخطيط مختلف، فقط انتق التخطيط الذي تريده من معرض الشريحة الجديدة، والذي يتغيَّر لتبيان التخطيطات المتوفرة في القالب الذي يرتكز عليه العرض التقديمي.

إذا قررت أنك لا تريد شريحةً، انتقها أولاً إما في لوح المصغّرات في المعاينة العادية، أو في لوح المخطط التفصيلي في معاينة المخطط التفصيلي، أو في معاينة فارز الشرائح، ثم اضغط المفتاح Delete. يمكنك أيضاً نقر الشريحة باليمين ونقر Delete Slide (حذف شريحة). لانتقاء سلسلة شرائح، انقر الشريحة الأولى واضغط المفتاح Shift باستمرار بينما تنقر الشريحة الأخيرة. لانتقاء شرائح غير متجاورة، انقر الأولى واضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تنقر الشرائح الإضافية.

إذا كنت تريد إعطاء إحدى الشرائح تخطيطاً مختلفاً، لست مضطراً إلى حذفها ثم إضافة واحدة جديدة بالتخطيط الذي تريده. بدلاً من ذلك، انتق التخطيط الجديد من معرض التخطيطات.

في هذا التمرين، ستضيف شريحة بالتخطيط الافتراضي ثم تضيف شرائح ذات تخطيطات أخرى. ستحذف أولاً شريحة واحدة ثم سلسلة شرائح. أخيراً، ستغيِّر تخطيط شريحةٍ.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "الخدمة أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل02" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر الزر New Slide (شريحة جديدة) (ليس سهمه) لإضافة شريحة بالتخطيط الافتراضي Title and Content (عنوان ومحتوى).

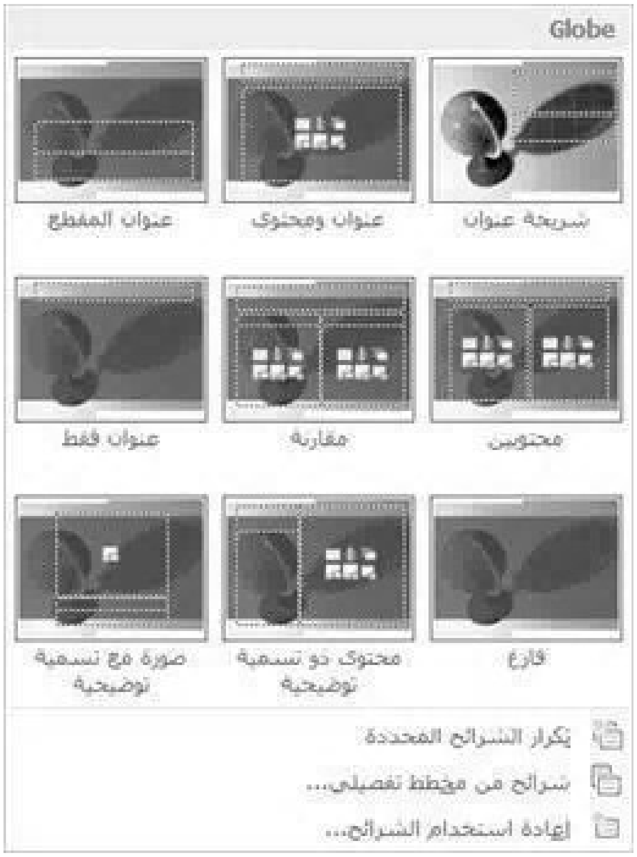
اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+M لإضافة شريحة إلى العرض التقديمي.

يتّسع التخطيط Title and Content **(عنوان ومحتوى) لعنوانٍ ومحتوى إما نصي أو رسومي - جدول، مخطط، رسم بياني، صورة، لقطة فنية، أو لقطة وسائط.**

تلميح يمكنك أيضاً إضافة شرائح Title and Content (عنوان ومحتوى) جديدة بضغط اختصارات لوحة المفاتيح بينما تكتب النص في لوح المخطط التفصيلي. لمزيد من المعلومات، راجع "كتابة نص في النواب" سابقاً في هذا الفصل.

دعنا الآن نضيف شريحة تخطيطها غير التخطيط الافتراضي.

2 في المجموعة Slides (شرائح)، انقر سهم الزر New Slide (شريحة جديدة) لإظهار قائمة تحتوي على معرض الشريحة الجديدة.



يزوِّد معرض الشريحة الجديدة تسعة تخطيطات شرائح معرَّفة من قبل للقالب Globe، الذي يرتكز عليه هذا العرض التقديمي.

3 في المعرض، انقر Two Content (محتويين) لإضافة شريحة فيها نائب عنوان ونائبَي محتوى نصي أو رسومي.

4 أضف شريحة أخرى تخطيطها Two Content (محتويين) بنقر الزر New Slide (شريحة جديدة) في المجموعة Slides (شرائح).

5 تابع إضافة شرائح من معرض الشريحة الجديدة، مع انتقاء تخطيط مختلف كل مرة لكي تتمكن من معرفة مظهر كل تخطيط.

عندما تنتهي، سيحتوي العرض التقديمي على 10 شرائح. دعنا نحذف بعضها.

6 مرّر إلى أعلى لوح المصغّرات. ثم انقر باليمين الشريحة 3، وانقر Delete Slide (حذف شريحة). لاحظ أن باوربوينت يعيد ترقيم كل الشرائح اللاحقة.

7 في لوح المصغّرات، انقر الشريحة 5. ثم مرّر إلى أسفل اللوح، اضغط المفتاح Shift باستمرار، وانقر الشريحة 9.

8 مع انتقاء الشرائح 5 إلى 9، انقر باليمين الانتقاء، وانقر Delete Slide (حذف شريحة).

يحتوي العرض التقديمي الآن على أربع شرائح. دعنا نبدّل

تخطيط الشريحة الأخيرة.

تصدير مخططات العروض التقديمية

عندما تريد استعمال النص من عرض تقديمي في برنامج آخر، يمكنك حفظ المخطط التفصيلي للعرض التقديمي كملفٍ ‎.rtf (اختصار Rich Text Format، التنسيق النصي الغني). يستطيع العديد من البرامج، بما في ذلك إصدارات وورد للويندوز والماكنتوش وإصدارات باوربوينت القديمة، استيراد المخططات التفصيلية المحفوظة في التنسيق ‎.rtf مع تنسيقاتها سليمة.

لحفظ مخطط عرض تقديمي كملفٍ ‎.rtf:

1 أعرض معاينة الكواليس، انقر Save As (حفظ بإسم)، انقر Computer (كمبيوتر)، ثم انقر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).

2 في المربع File name (إسم الملف)، حدِّد إسم الملف.

3 أعرض اللائحة Save as type (حفظ كنوع)، وانقر Outline/RTF.

4 انتقل إلى المجلد الذي تريد تخزين المخطط التفصيلي فيه، وانقر Save (حفظ).

تلميح إذا كان عرضك التقديمي يحتاج إلى أن يكون متوافقاً مع التكنولوجيات المُساعِدة فإن تصدير مخططٍ تفصيليٍ هو طريقة جيدة لتعريف القسم من المحتوى الذي سيكون بمتناول اليد والقسم الذي لن يكون بمتناول اليد. يمكنك عندها تعديل محتوى العرض التقديمي مثلما تدعو الحاجة.

9 مع انتقاء الشريحة 4، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر الزر Layout (تخطيط) لإظهار معرض التخطيطات.

تلميح هذا المعرض هو نفسه معرض الشريحة الجديدة، لكنه يطبّق التخطيط الذي تختاره على شريحة موجودة بدلاً من إضافة شريحة جديدة.

10 في المعرض، انقر المصغّر Title and Content (عنوان ومحتوى).

تنظيف أغلق العرض التقديمي "الخدمة أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

استيراد شرائح من مصادر موجودة

إذا كان عرضك التقديمي سيحتوي على معلومات تتواجد من قبل في مستند

منشأ في مايكروسوفت وورد أو برنامج معالجة نصوص آخر، يمكنك تحرير تلك المعلومات في تنسيق مخطط تفصيلي، حفظه كملفٍ لوورد أو ملفٍ .rtf، ثم استيراد المخطط التفصيلي إلى عرض تقديمي لباوربوينت.

لكي تتم عملية الاستيراد بنعومة قدر الإمكان، يجب أن يكون المستند منسقاً بأنماط الترويسات. يترجم باوربوينت الأنماط Heading 1 (عنوان 1) إلى عناوين شرائح، الأنماط Heading 2 (عنوان 2) إلى بنود نقطية، والأنماط Heading 3 (عنوان 3) إلى نقاط فرعية.

إذا كنت تقوم في أغلب الأحيان بشمل شريحة تزوّد نفس المعلومات الأساسية في عروضك التقديمية، لست مضطراً إلى إعادة إنشاء الشريحة لكل عرض تقديمي. مثلاً، إذا كنت تنشئ شريحة تبيّن دورة تطوير منتجات شركتك لعرض تقديمي عن منتَج جديد، قد ترغب باستعمال تنويعات عن نفس تلك الشريحة في كل العروض التقديمية عن المنتجات الجديدة. يمكنك بسهولة إبلاغ باوربوينت أن يعيد استعمال شريحة من عرض تقديمي في عرض تقديمي آخر. ستأخذ الشريحة تنسيق عرضها التقديمي الجديد إلا إذا حدَّدت غير ذلك.

ضمن عرض تقديمي، يمكنك تكرار شريحة موجودة لإعادة استعمالها كأساس لشريحة جديدة. يمكنك عندها تخصيص الشريحة المكرّرة بدلاً من الاضطرار إلى إنشائها من الصفر.

في هذا التمرين، ستضيف شرائح باستيراد مخطط تفصيلي لوورد. ثم ستعيد استعمال شريحة من عرض تقديمي موجود. أخيراً، ستكرّر شريحة موجودة.

إعداد تحتاج إلى العروض التقديمية "الخدمة ب" و"تقدم المشروع" والمستند "اتجاه الخدمة" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل02" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي "الخدمة ب"، أغلق لوح الملاحظات، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر سهم الزر New Slide (شريحة جديدة). ثم تحت المعرض في القائمة، انقر Slides from Outline (شرائح من مخطط تفصيلي) لفتح مربع الحوار Insert Outline (إدراج مخطط تفصيلي)، الذي يشبه مربع الحوار Open (فتح).

2 مع ظهور محتويات مجلد ملفات التمارين "الفصل02"، انقر نقراً مزدوجاً الملف "اتجاه الخدمة" لتحويل المخطط التفصيلي إلى 12 شريحة.

3 بدّل إلى معاينة المخطط التفصيلي.

في العرض التقديمي، كل نمطٍ Heading 1 **(عنوان** 1**) يصبح عنوان شريحة، وكل نمطٍ** Heading 2 **(عنوان** 2**) يصبح بنداً نقطياً، وكل نمطٍ** Heading 3 **(عنوان** 3**) يصبح نقطةً فرعيةً.**

تلميح يمكنك بدء عرض تقديمي جديد مباشرة من مستند مخطط تفصيلي. من الصفحة Open (فتح) في معاينة الكواليس، أعرض مربع الحوار Open (فتح)، وفي لائحة أنواع الملفات، انقر All Files (كافة الملفات). ثم جد وانقر نقراً مزدوجاً مستند المخطط التفصيلي الذي تريد استعماله.

دعنا الآن نعيد استعمال شريحةٍ من عرض تقديمي آخر.

4 في لوح المخطط التفصيلي، انقر الشريحة الفارغة 1.

5 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر سهم الزر New Slide (شريحة جديدة). ثم تحت المعرض في القائمة، انقر Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح) لفتح اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح) على الجهة اليسرى للشاشة.

6 في اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح)، انقر Browse (استعراض). ثم في اللائحة، انقر Browse File (استعراض ملف) لفتح مربع الحوار Browse (استعراض)، الذي يشبه مربع الحوار Open (فتح).

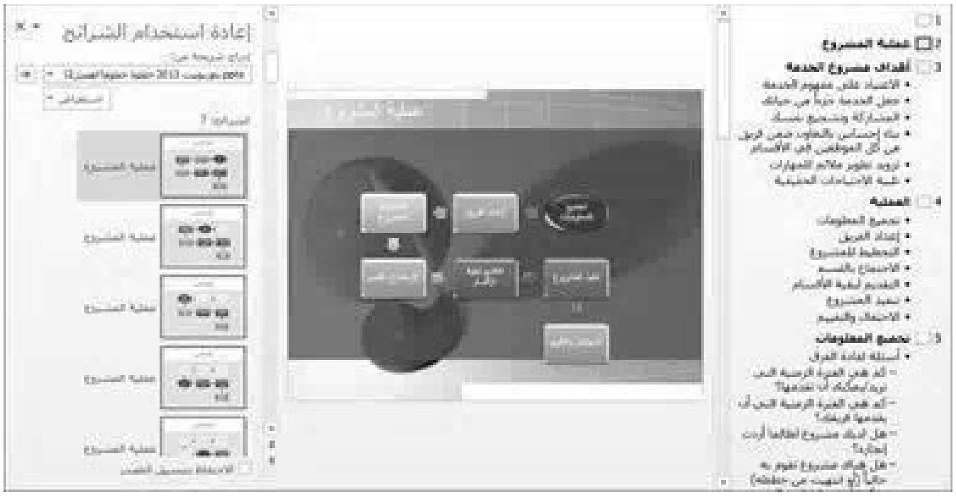
تلميح إذا كانت مؤسستك تستعمل شيربوينت، ستستطيع أنت وزملاؤك تخزين شرائح فردية أو حتى عروضاً تقديميةً بأكملها في مكتبة شرائح لكي تتوفر للاستعمال في أي عرض تقديمي. لتخزين شريحة في مكتبة شرائح، انشر الشريحة إلى عنوان (URL) المكتبة من الصفحة Share (مشارَكة) في معاينة الكواليس. لإدراج شريحة من مكتبة شرائح في عرض تقديمي موجود، اكتب عنوان (URL) المكتبة في المربع Insert slide from (إدراج شريحة من) في اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح).

7 إذا كانت محتويات مجلد ملفات التمارين "الفصل02" غير معروضة، انتقل إلى ذلك المجلد. ثم انقر نقراً مزدوجاً "تقدم المشروع" لإظهار مصغّرات كل الشرائح الموجودة في ذلك العرض التقديمي في اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح).

اللوح Reuse Slides **(إعادة استخدام الشرائح) مبيّناً مصغّرات الشرائح الموجودة في العرض التقديمي "تقدم المشروع"، والتي تعرض سلسلةً من الرسوم البيانية المتعلقة بسير عمل المشروع.**

8 مرّر إلى أسفل اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح) لإظهار كل الشرائح المتوفرة.

9 أعد التمرير إلى أعلى اللوح، وانقر المصغّر الأول لإدراج تلك الشريحة كالشريحة 2 في العرض التقديمي "الخدمة ب".



الشريحة 2 للعرض التقديمي "الخدمة ب" تعرض الآن رسماً بيانياً من العرض التقديمي "تقدم المشروع".

تلميح تأخذ الشريحة المُعاد استعمالها تصميم العرض التقديمي الذي تُدرج فيه. إذا كنت تريد أن تحافظ الشريحة على تنسيق العرض التقديمي المصدر بدلاً من ذلك، انتق مربع الاختيار Keep source formatting (الاحتفاظ بتنسيق المصدر) في أسفل اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح).

10 أغلق اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح).

دعنا ننسخ الشريحة التي أدرجتها للتو.

11 مع انتقاء الشريحة 2 في لوح المخطط التفصيلي، أعرض معرض الشريحة الجديدة. ثم انقر Duplicate Selected Slide (تكرار الشرائح المحدّدة) لإدراج شريحة جديدة 3 مماثلة للشريحة 2.

تلميح في المعاينة العادية، يمكنك أن تنقر باليمين الشريحة المنتقاة ثم تنقر Duplicate Slide (تكرار الشريحة).

يمكنك الآن تعديل محتوى الشريحة الموجودة بدلاً من إنشائها من الصفر.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "الخدمة ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- الطريقة التي تبدأ بها عرضاً تقديمياً جديداً تعتمد على ما إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في تطوير المحتوى أو التصميم، أو كليهما.
- يمكنك إيجاد عدة قوالب يمكنك تخصيصها لتلبي احتياجاتك على العنوان office.microsoft.com .
- يمكنك كتابة وتحرير النص على الشريحة المعروضة في لوح الشريحة في المعاينة العادية أو في المخطط التفصيلي للعرض التقديمي المعروض في لوح المخطط التفصيلي في معاينة المخطط التفصيلي.

- يمكنك إضافة قدر ما تشاء من الشرائح. تزوِّد معظم القوالب تشكيلةً من تخطيطات الشرائح الجاهزة لكي تختار منها.
- إذا غيّرت رأيك بشأن شريحة أو تخطيطها، يمكنك حذفها أو تبديلها إلى تخطيط مختلف.
- يمكنك إنشاء شرائح بحيث تحتوي على محتوى من قبل وذلك عن طريق استيراد مستند مخطط تفصيلي أو إعادة استعمال شرائح موجودة. كلا الطريقتين توفّران الوقت والجهد.

3 - العمل مع الشرائح

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تقسيم العروض التقديمية إلى مقاطع.
- إعادة ترتيب الشرائح والمقاطع.
- تطبيق الأثواب.
- تغيير خلفية الشريحة.
- تنسيق نواب النص.

عند تطوير عرض تقديمي فيه أكثر من عشر شرائح، يمكنك العمل على مجموعات فرعية من الشرائح عن طريق إنشاء مقاطع (sections). المقاطع غير مرئية للجمهور، لكنها تساعدك في تنظيم شرائحك منطقياً وفي تنسيقها بفعالية. بإمكان العرض التقديمي المنطقي والمظهر الإجمالي المتناغم، الذي تعزّزه تنويعاتٌ تضيف وزناً حيث يكون مطلوباً بالضبط، يستطيع تحسين احتمال تلقي جمهورك المقصود لرسالتك بشكل جيد.

في هذا الفصل، ستقسِّم عرضاً تقديمياً إلى مقاطع وستنقل مقاطع وشرائح فردية لتنظيمها منطقياً. ثم ستطبّق ثوباً وأصنافه على العرض التقديمي. كما ستضيف لوناً وتظليلاً إلى خلفية الشرائح وإلى خلفية النواب.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل03". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تقسيم العروض التقديمية إلى مقاطع

لتسهيل تنظيم وتنسيق عرض تقديمي طويل، يمكنك تقسيمه إلى مقاطع. في المعاينة العادية ومعاينة فارز الشرائح، يُشار إلى المقاطع بعناوين فوق شرائحها. إنها لا تظهر في المعاينات الأخرى، ولا تنشئ شرائح أو تؤثر على انسياب العرض التقديمي.

لأنه يمكنك إخفاء مجموعات كاملة من الشرائح تحت عناوين مقاطعها فإن المقاطع تسهّل التركيز على أحد أجزاء العرض التقديمي في الوقت نفسه. إذا كنت تعمل على عرض تقديمي مع أشخاص آخرين، يمكنك تسمية مقطع واحد لكل شخص لكي تحدّد مَن هو المسؤول عن تلك الشرائح.

تلميح تتضمن بعض القوالب تخطيطاً لشرائح قاسم المقطع. إذا قسَّمتَ عرضاً تقديمياً طويلاً إلى مقاطع بناءً على الموضوع، فقد تريد إرسال عناوين مقاطعك إلى تلك الشرائح لكي تساعد في إرشاد جمهورك خلال تقديم العرض التقديمي.

في هذا التمرين، ستقسِّم عرضاً تقديمياً إلى مقطعين، وتضيف مقطعاً في

المعاينة العادية ومقطعاً آخر في معاينة فارز الشرائح. بعد تسمية المقاطع، ستخفي شرائحها ثم تعرض مقطعاً واحداً أولاً ثم المقطعين.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "المجتمع أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر الزر Section (مقطع)، ثم انقر Add Section (إضافة قسم) لإضافة العنوان Untitle Section (مقطع بدون عنوان) قبل الشريحة 1 في اللوح الأيمن.

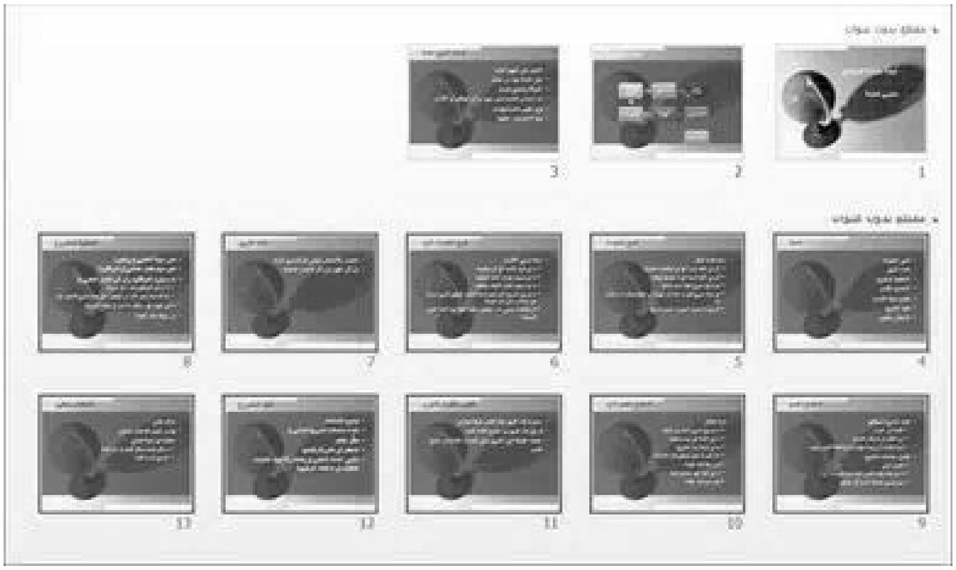
مشكلة إذا انتقى باوربوينت الشريحة الأخيرة وعرضها على الشاشة، أعد التمرير إلى أعلى لوح المصغّرات وانقر الشريحة 1.

لوح المصغّرات، مع ظهور عنوان المقطع الجديد فوق الشريحة الأولى في المقطع.

2 بدّل إلى معاينة فارز الشرائح، وعدِّل نسبة التكبير/التصغير المئوية لإظهار الشرائح الـ 13 الموجودة في العرض التقديمي.

3 انقر الشريحة 4. ثم انقر الزر Section (مقطع)، وانقر Add Section

(إضافة قسم) لإضافة العنوان Section Untitle (مقطع بدون عنوان) قبل الشريحة 4.



يبدأ باوربوينت مقطعاً جديداً وينتقي شرائحه.

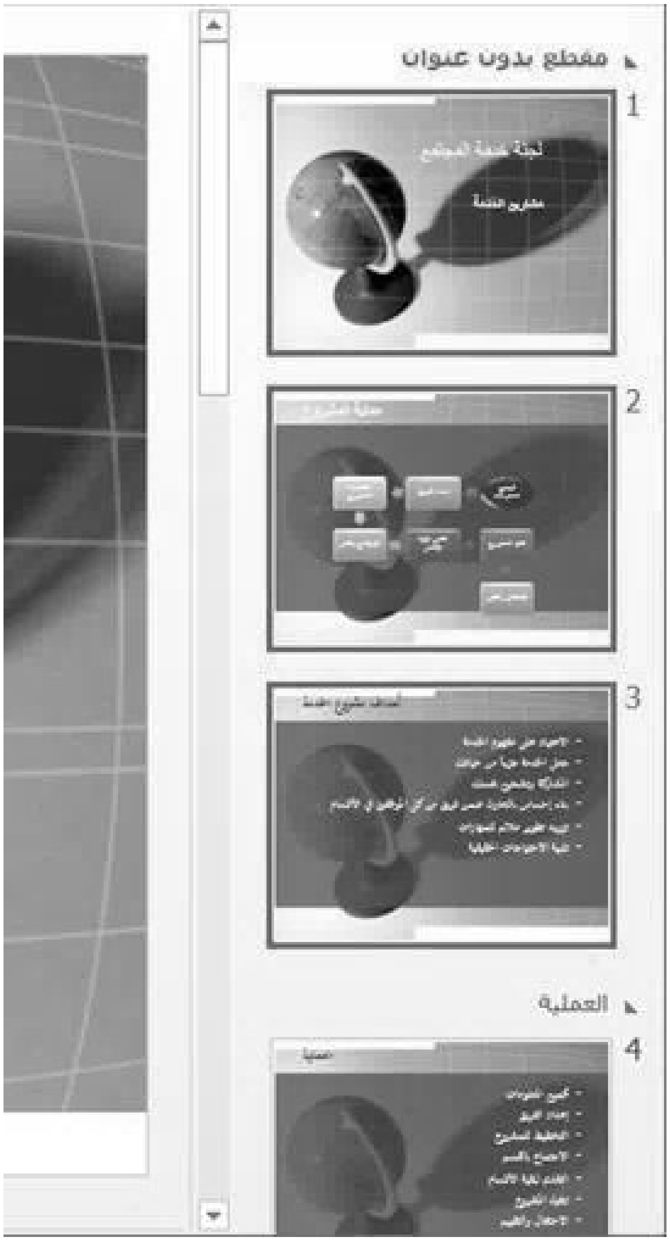
لجعل المقاطع مفيدة أكثر، دعنا نسمّيها.

4 انقر باليمين العنوان Untitle Section (مقطع بدون عنوان) الثاني، وانقر Rename Section (إعادة تسمية مقطع) لفتح مربع الحوار Rename Section (إعادة تسمية مقطع).

في مربع الحوار Rename Section **(إعادة تسمية مقطع)، يكون الإسم الحالي منتقى في المربع** Section name **(إسم المقطع) لكي يمكنك استبداله بسهولة.**

5 في المربع Section name (إسم المقطع)، اكتب **العملية**، ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية).

6 بدّل إلى المعاينة العادية، ومرّر إلى أعلى لوح المصغّرات، ثم انقر العنوان Untitle Section (مقطع بدون عنوان) فوق الشريحة 1 لانتقاء عنوان المقطع وكل الشرائح في المقطع.



يمكنك انتقاء كل مقطع في العرض التقديمي بشكل مستقل.

7 أعرض مربع الحوار Rename Section (إعادة تسمية مقطع)، اكتب **مقدمة** كإسم للمقطع، وانقر الزر Rename (إعادة تسمية).

دعنا الآن نستعمل المقاطع لنعاين أجزاءً مختلفةً من العرض التقديمي.

8 في المجموعة Slides (شرائح)، انقر الزر Section (مقطع)، ثم انقر Collapse All (طي الكل) لإخفاء الشرائح تحت عناوين مقاطعها.

يمكنك طي المقاطع لتزويد "مخطط تفصيلي" للعروض التقديمية الطويلة، مع ظهور عدد الشرائح في كل مقطع بين أقواس.

9 في لوح المصغّرات، على يمين "مقدمة"، انقر سهم توسيع المقطع لإظهار فقط الشرائح الموجودة في ذلك المقطع.

10 أعرض كل الشرائح بنقر الزر Section (مقطع) في المجموعة Slides (شرائح) ثم نقر Expand All (توسيع الكل).

تنظيف أغلق العرض التقديمي "المجتمع أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تغيير ترتيب الشرائح والمقاطع

بعد أن تضيف عدة شرائح إلى عرض تقديمي، قد تريد تغيير ترتيبها لكي تعبّر عن رسالتك بفعالية.

تلميح يمكنك نسخ شرائح من عرض تقديمي مفتوح إلى واحد آخر في معاينة فارز الشرائح. أعرض أولاً العرضين التقديميين في معاينة فارز الشرائح، وفي علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Arrange All (ترتيب الكل). ثم اسحب الشرائح لنسخها من نافذة أحد العرضَين التقديميَين إلى الآخر.

يمكنك تغيير ترتيب العرض التقديمي بثلاث طرق.

- في لوح المصغّرات، اسحب الشرائح صعوداً ونزولاً لتغيير ترتيبها.
- في لوح المصغّرات، انقل مقاطع بأكملها صعوداً أو نزولاً لتغيير ترتيب العرض التقديمي.
- لإظهار مقدار أكبر من العرض التقديمي في الوقت نفسه، بدّل إلى

معاينة فارز الشرائح، حيث يمكنك سحب الشرائح أو المقاطع إلى ترتيبها الصحيح.

في هذا التمرين، ستعمل في المعاينة العادية وفي معاينة فارز الشرائح لترتّب الشرائح في عرض تقديمي منطقياً. كما ستحذف مقطعاً لم تعد بحاجة إليه.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "المجتمع ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

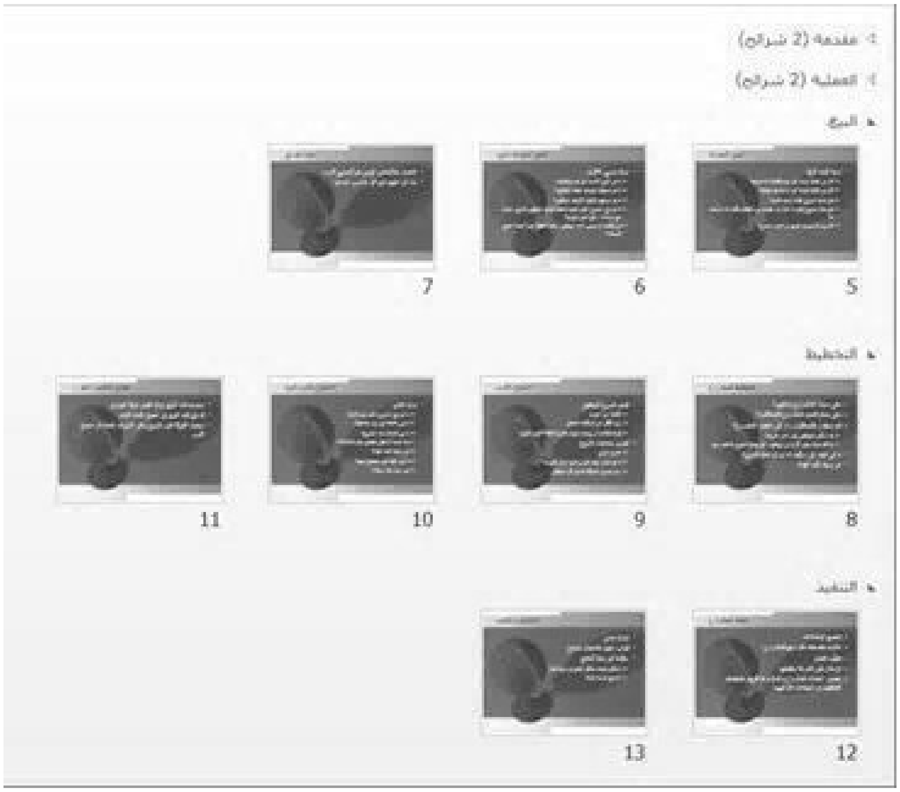
1 في لوح المصغّرات، انقر الشريحة 2. ثم اسحب الشريحة المنتقاة نزولاً إلى أن تجلس بين عنوان المقطع "العملية" وبين الشريحة 4، لكن لا تُفلت زر الماوس بعد. لاحظ أثناء السحب أن الشرائح الأخرى تنتقل إما صعوداً أو نزولاً لتحديد أين ستظهر الشريحة المنتقاة عندما تُفلِت زر الماوس.

2 أفلِت زر الماوس لنقل الشريحة إلى مكانها الجديد، ولاحظ أن باوربوينت يعيد ترقيم الشرائح 2 و3.

3 على يمين "مقدمة" في عنوان المقطع الأول، انقر سهم طي المقطع الأسود. ثم كرِّر هذه الخطوة للمقطع "العملية".

حتى مع طي هذين المقطعين، لن تكون كل الشرائح مرئية في لوح المصغّرات. دعنا ننتقل إلى معاينة حيث يمكنك إظهارها كلها.

4 بدّل إلى معاينة فارز الشرائح. ثم استعمل الشريط المنزلق للتكبير/التصغير في الطرف الأيسر لشريط المعلومات لتعديل نسبة التكبير/التصغير المئوية إلى أن تظهر كل الشرائح (لقد ضبطنا نسبة التكبير/التصغير المئوية عند 50 بالمئة).



المقاطع التي طويتها في المعاينة العادية لا تزال مطوية في معاينة فارز الشرائح.

5 في المقطع "البيع"، انقر الشريحة 7، ثم اسحبها إلى اليمين إلى أن تجلس على يمين الشريحة 5. لاحظ أن باوربوينت يعيد ترقيم الشرائح في المقطع.

دعنا الآن ننقل مقطعاً.

6 انقر باليمين عنوان المقطع "التخطيط"، ثم انقر Move Section Up (نقل القسم إلى أعلى) لنقل المقطع "التخطيط" وكل شرائحه إلى فوق المقطع "البيع".

7 بدّل إلى المعاينة العادية، وسِّع كل المقاطع في العرض التقديمي، ثم انتق الشريحة 1.

يمكن بسهولة دمج أول مقطعين في مقطع واحد، لذا دعنا نفعل ذلك الآن.

8 احذف المقطع الثاني "العملية" بنقر عنوانه، ونقر الزر Section (مقطع) في المجموعة Slides (شرائح)، ونقر Remove Section (إزالة قسم).

يحتوي المقطع "مقدمة" الآن على أول أربع شرائح.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "المجتمع ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تطبيق الأثواب

عندما تنشئ عرضاً تقديمياً يرتكز على قالب، سيتضمن العرض التقديمي ثوباً (أو نسقاً، theme) - وهو تركيبة ألوان وخطوط وتنسيق ورسوم وعناصر أخرى تعطي العرض التقديمي مظهراً متماسكاً. حتى العرض التقديمي الذي يرتكز على القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ) له ثوب؛ الثوب Office مُطبَّق بشكل افتراضي. يتألف هذا الثوب من خلفية بيضاء، مجموعة أساسية جداً من

الألوان، والخط Calibri للنص اللاتيني وTimes New Roman للنص العربي.

إذا أردت تغيير الثوب المطبَّق على العرض التقديمي، يمكنك اختيار واحد من معرض الأثواب في علامة التبويب Design (تصميم). العديد من الأثواب ترافقها أصناف، مما يزوّد عدداً من الخيارات الفورية للون الخلفية ولون النص بنفس التصميم الأساسي. باستعمال ميزة المعاينة التمهيدية الحيّة، يمكنك بسهولة تجربة التأثيرات المختلفة إلى أن تجد التأثير الذي تريده.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء أثواب خاصة بك، راجع "إنشاء الأثواب وألوان الثوب وخطوط الثوب" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستغيِّر أولاً ثوب عرضٍ تقديميٍ تم إنشاؤه من الصفر باستعمال القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ) كنقطة انطلاق. ثم ستغيِّر ثوب عرض تقديمي يرتكز على قالب محتوى. أخيراً، ستطبّق أصناف ثوب مختلفة على مقاطع مختلفة في عرض تقديمي.

إعداد تحتاج إلى العروض التقديمية "المناظر الطبيعية أ" و"اجتماع الشركة" و"المجتمع ج" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح كل العروض التقديمية الثلاثة، ثم مع تنشيط العرض التقديمي "المناظر الطبيعية أ"، اتبع الخطوات.

1 على الشريحة 1، انقر عنوان الشريحة. لاحظ أن للشريحة خلفية بيضاء مع نص أسود بالخط Times New Roman.

2 في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Themes (نُسُق)، انقر زر المزيد الخاص بالمعرض لفتح قائمة تحتوي على معرض الأثواب بأكمله.

يعرِّف معرض الأثواب ما هو الثوب الحالي ويعرض كل الأثواب الأخرى المتوفرة. الأوامر تحت المعرض تمكّنك من الاستعراض بحثاً عن أثواب وحفظ الأثواب.

3 أشر إلى مصغّر كل ثوب في الناحية Office في المعرض لإظهار أسمائها في تلميحات الشاشة ولإظهار معاينة تمهيدية حيّة عما سيبدو عليه العرض التقديمي لو طبَّقت ذلك الثوب.

4 انقر مصغّر Ion (أيون) لتطبيق ذلك الثوب على العرض التقديمي بأكمله. لاحظ أن للشرائح الآن خلفية متدرّجة مائية داكنة مع علامة تشكيل حمراء في الزاوية اليمنى العليا.

5 مع استمرار انتقاء العنوان، انقر علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية). لاحظ أن نص العنوان أبيض الآن.

معظم الأثواب المبيّتة لها تصميم متميز لشريحة العنوان يُعدَّل لكل تخطيطات الشرائح الأخرى.

دعنا الآن نعمل مع عرض تقديمي مطبَّق عليه ثوب من قبل.

6 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Switch Windows (تبديل النوافذ)، وانقر "اجتماع الشركة".

7 أعرض معرض الأثواب، ثم انقر مصغّر Slice (شريحة) للتبديل إلى تصميم ذي خلفية زرقاء ساطعة ونص أبيض وأزرق بالخط Tahoma.

التباين الجيد للألوان مهمٌ لأي عرض تقديمي، لكن خاصة للعروض التقديمية التي سيتم تقديمها على شاشة أمام حشد كبير من الأشخاص. دعنا ننظر إلى أصناف الثوب Slice (شريحة) لنحدِّد ما إذا كان لأحدها تباينٌ أفضل.

8 في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Variants (أشكال مختلفة)، أشر إلى مصغّر كل صنف بدوره لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عما سيبدو عليه العرض التقديمي لو طبَّقتَ ذلك الصنف.

9 بعد معاينة كل صنف تمهيدياً، انقر الصنف البرتقالي في الطرف الأيسر للمجموعة.

دعنا الآن نستعمل الأثواب في عرض تقديمي تم تقسيمه

إلى مقاطع.

10 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Window (نافذة)، انقر الزر Switch Windows (تبديل النوافذ)، وانقر "المجتمع ج".

11 بدّل إلى معاينة فارز الشرائح، وعدِّل نسبة التكبير/التصغير لإظهار كل الشرائح.

12 مع انتقاء الشريحة 1، أعرض معرض الأثواب من علامة التبويب Design (تصميم)، ثم انقر مصغّر Organic (عضوي) لتطبيق هذا الثوب على العرض التقديمي بأكمله.

13 انقر عنوان المقطع "التخطيط"، وفي المجموعة Variants (أشكال مختلفة)، انقر الصنف الثاني لتطبيقه على الشرائح الموجودة في المقطع "التخطيط".

14 انقر عنوان المقطع "البيع"، وطبّق الصنف الثالث على الشرائح في هذا المقطع.

15 انقر عنوان المقطع "التنفيذ"، وانقر الصنف الرابع، الذي يجعل الشرائح في ذلك المقطع غير مقروءة.

16 مع استمرار انتقاء عنوان المقطع "التنفيذ"، انقر الصنف الأول لتطبيق نفس ألوان ثوب المقطع الأول على الشرائح الموجودة في المقطع الرابع.

تلميح إذا أعجبك ألوان أحد الأثواب وخطوط ثوب آخر وتأثيرات ثوب آخر، يمكنك المزج بين عناصر الثوب. طبّق أولاً الثوب الذي يشبه كثيراً المظهر الذي تريده. ثم في المجموعة Variants (أشكال مختلفة)، انقر زر المزيد، وغيِّر الألوان بنقر الزر Colors (ألوان)، أو الخطوط بنقر الزر Fonts (خطوط)، أو التأثيرات بنقر الزر Effects (تأثيرات). لمزيد من المعلومات، راجع "إنشاء الأثواب وألوان الثوب وخطوط الثوب" في الفصل 12.

تنظيف أغلق العروض التقديمية "المجتمع ج" و"اجتماع الشركة" و"المناظر الطبيعية أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تغيير خلفية الشريحة

في باوربوينت، يمكنك تخصيص خلفية أي شريحة بإضافة لون خالص، أو لون متدرّج، أو مادة، أو حتى صورة. ستنفّذ تلك التغييرات في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية)، الذي يظهر عندما تنقر الزر Format Background (تنسيق الخلفية) في المجموعة Customize (تخصيص) في علامة التبويب Design (تصميم).

في اللوح Format Background **(تنسيق الخلفية)، يمكنك التحكم بمظهر اللون أو المادة أو النقش أو الصورة المطبَّق على خلفية الشريحة الحالية أو كل الشرائح.**

في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية)، يمكنك نقر الرموز لإظهار صفحات حيث يمكنك القيام بما يلي:

- **Fill (التعبئة)** انتق لوناً خالصاً أو لوناً متدرّجاً أو صورةً أو مادةً أو تعبئة نقش، وكذلك أعرض أو إخف رسوم الخلفية واضبط اللون والشفافية.
- **Effects (تأثيرات)** طبّق تأثيرات فنية على الصورة أو المادة.
- **Picture (صورة)** عدّل وضوح وسطوع وتباين ولون الصورة.

اللون المتدرّج هو تأثير بصري يتغيّر فيه تدريجياً لونٌ خالصٌ من الفاتح إلى الداكن أو الداكن إلى الفاتح. يقدِّم باوربوينت عدة نقوش متدرّجة، لكل واحد منها أصناف.

إذا كنت تريد شيئاً أنيقاً أكثر من لون خالص أو لون متدرّج، يمكنك إعطاء خلفية الشريحة مادةً أو نقشاً. يأتي باوربوينت مع عدة مواد مبيّتة يمكنك تطبيقها بسهولة على خلفية الشرائح. إذا لم يعجبك أي شيء فقد تريد استعمال صورة مادة. لتحقيق تأثير دراماتيكي، يمكنك حتى استخدام صورة خاصة بك، رغم أنه من الأفضل استخدام هكذا

صور للمناطق الصغيرة على الشريحة وليس على الخلفية بأكملها.

في هذا التمرين، ستظلّل خلفية شريحة واحدة. ثم ستطبّق مادةً على كل الشرائح في العرض التقديمي.

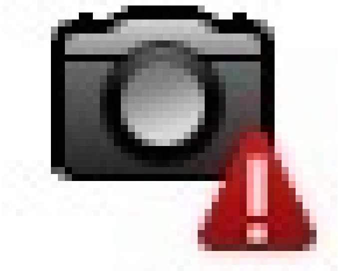
إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "التصميم بالألوان" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Customize (تخصيص)، انقر الزر Format Background (تنسيق الخلفية) لإظهار اللوح Format Background (تنسيق الخلفية) على الجهة اليسرى للشاشة.

2 مع ظهور الصفحة Fill (التعبئة)، انقر Gradient fill (تعبئة متدرّجة).

عندما تنتقي خيار خلفية، يتغيّر اللوح Format Background **(تنسيق الخلفية) لإظهار إعدادات ذلك الخيار.**

3 بجانب Color (اللون)، انقر زر اللون لإظهار قائمة تحتوي على لوحَي ألوان.



يمكنك انتقاء أحد أصناف الألوان التي يزوّدها الثوب الحالي أو يمكنك انتقاء لون قياسي. تحت ألواح الألوان هناك أوامر لمزيد من خيارات اللون الدقيقة.

4 في الصف العلوي في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الثامنة [Purple, Accent 4 (أرجواني، التمييز 4)]، فتتغيَّر خلفية الشريحة 1 فوراً إلى تدرّج أرجواني.

تلميح لتغيير أحد ألوان الثوب في كل أرجاء العرض التقديمي، تحتاج إلى تنفيذ التغيير على الشريحة الرئيسية. للمزيد عن هذا، راجع "إنشاء الأثواب وألوان الثوب وخطوط الثوب" في الفصل 12.

دعنا نصقل تدرّج خلفية شريحة العنوان هذه بتغيير شكله واتجاهه ولونه.

5 في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية)، انقر سهم Type (النوع)، ثم في لائحة الخيارات، انقر Rectangular (خطي). لاحظ أن التدرّج الأرجواني على الشريحة النشطة يتغيَّر لتبيان هذا الإعداد.

6 انقر زر Direction (الاتجاه)، ثم انقر مصغّر أقصى اليسار [From top left corner (من الزاوية العلوية اليسرى)].

7 في الناحية Gradient stops (علامات توقف متدرّجة)، انقر المقبض الثاني على الشريط المنزلق [Stop 2 of 4 (إيقاف 2 من 4)]، وعلى يساره، انقر زر إزالة نقطة التدرّج. ثم اسحب المقبض الوسطي [Stop 2 of 3 (إيقاف 2 من 3)] إلى اليمين إلى أن يصبح الإعداد Position (الموضع) بالقيمة 70%.

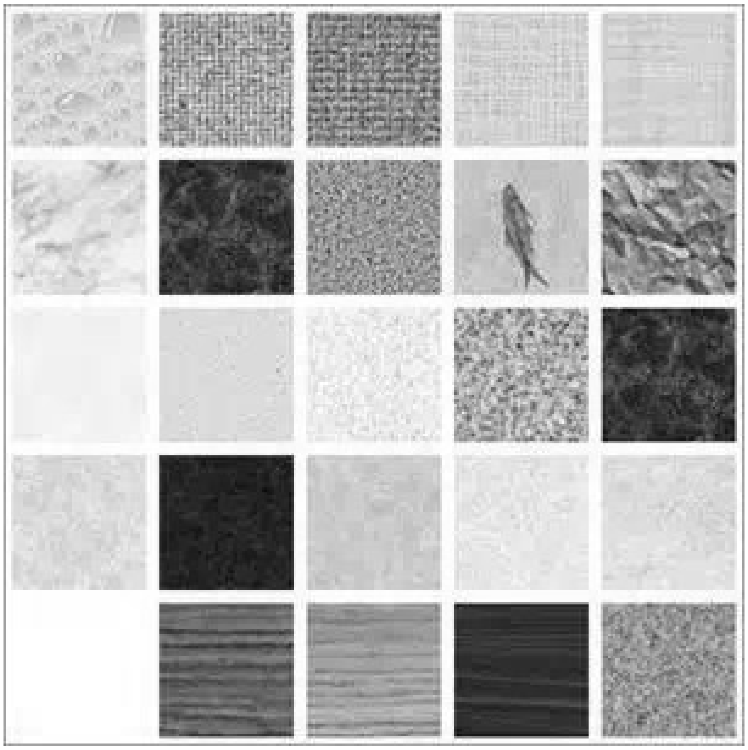
تلميح إذا كنت تريد تدقيق نص شرائحك من دون زحمة رسوم الخلفية، الغ انتقاء مربع الاختيار Hide background graphics (إخفاء رسومات الخلفية) على الصفحة Fill (التعبئة) في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية). وإذا كنت تريد طباعة شرائحك من دون خلفياتها الملوّنة، على الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس، انتق الخيار Grayscale (تدرّج الرمادي) أو الخيار Pure Black and White (أسود وأبيض فقط).

لشريحة العنوان تدرّج بلونين يشعّ من الزاوية اليسرى العليا.

دعنا الآن نعبئ خلفية كل الشرائح بمادةٍ.

8 في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية)، انقر Picture or texture fill (تعبئة صورة أو مادة) لإظهار إعدادات هذا الخيار.

9 انقر زر Texture (المادة) لإظهار معرض المواد.



يمكنك الانتقاء من تشكيلة المواد المتوفرة، بما في ذلك أقمشة، رخام وغرانيت، أصناف الخشب، والمواد الشبيهة بالفورمايكا بألوان مختلفة.

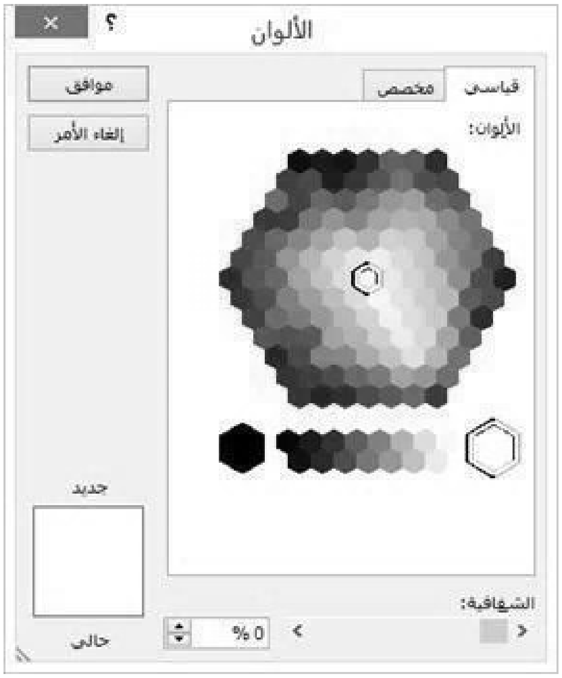
الألوان التي ليست جزءاً من الثوب

رغم أن استعمال الأثواب يمكّنك من إنشاء عروض تقديمية ذات تأثير تصميم مُرض، إلا أنك قد ترغب بجعل أحد العناصر يظهر بلون ليس جزءاً من الثوب. ستطبّق تلك الألوان بانتقاء العنصر الذي تريد تغيير لونه ثم اختيار لون من لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية) في قائمة اللون المقترنة به أو باختيار لون مخصص من الطيف العريض المتوفر في مربع الحوار Colors (الألوان).

لانتقاء لون ليس جزءاً من الثوب وليس لوناً قياسياً:

1 أعرض قائمة اللون الملائمة؛ مثلاً، القائمة التي تظهر عندما تنقر Solid fill (تعبئة خالصة)، ثم انقر زر لون التعبئة في اللوح Format Background (تنسيق الخلفية).

2 في أسفل القائمة، انقر More Colors (ألوان إضافية) لفتح مربع الحوار Colors (الألوان).

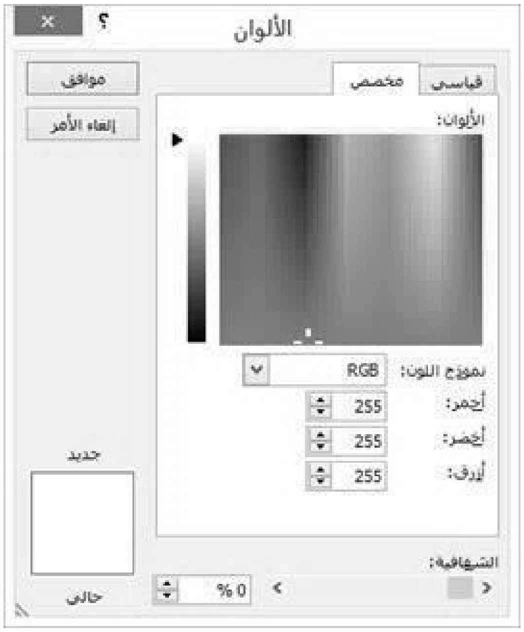


تتألف عجلة الألوان المسدّسة الشكل على الصفحة Standard (قياسي) من الألوان الرئيسية والثانوية والثالثة.

3 انقر لوناً في عجلة الألوان، ثم انقر OK (موافق).

لتعريف لون مخصص:

1 أعرض مربع الحوار Colors (الألوان)، ثم انقر علامة التبويب Custom (مخصص).



يتألف الطيف على الصفحة Custom (مخصص) من الألوان الرئيسية والثانوية.

2 انقر لوناً تقريبياً في طيف الألوان، ثم قم بأحد الأمور التالية:

- **انتق صيغة اللون RGB، ثم عرِّف بدقة إعدادات الأحمر والأخضر والأزرق.**
- **انتق صيغة اللون HSL، ثم عرِّف بدقة إعدادات التدرّج والإشباع والإضاءة.**

3 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Colors (الألوان).

إذا كنت تريد جعل عنصرٍ منتقى بنفس لون أحد العناصر في مكان آخر على نفس الشريحة، أعرض قائمة اللون، انقر Eyedropper (اختيار اللون)، ثم انقر اللون الذي تريده.

بعدما تستعمل لوناً ليس جزءاً من الثوب أو لوناً غير قياسي، يصبح متوفراً في لوح الألوان Recent Colors (الألوان الحديثة) في كل قوائم الألوان. يبقى اللون في لوح الألوان حتى ولو غيّرت الثوب المطبَّق على العرض التقديمي.

10 انقر مادةً تعجبك لإظهار الشريحة 1 بتلك الخلفية. ثم تابع تطبيق المواد، ملاحظاً أن معظمها معقّد جداً، حتى لشريحةٍ عليها نص قليل جداً.

11 عندما تنتهي من الاستكشاف، انقر Water droplets (قطرات ماء) في

الطرف الأيسر للصف العلوي في المعرض.

12 في الزاوية اليمنى السفلى للوح Format Background (تنسيق الخلفية)، انقر Apply to All (تطبيق على الكل). ثم أغلق اللوح.

مادة قطرات الماء مطبَّقة على خلفية كل الشرائح.

تلميح إذا كنت تريد إضافة علامة مائية، كالكلمة Draft (مسودة) أو Confidential (سري)، إلى خلفية شرائحك، تحتاج إلى إضافة النص إلى خلفية الشريحة الرئيسية. للمزيد عن الشرائح الرئيسية، راجع "معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية" في الفصل 12.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "التصميم بالألوان"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تنسيق نواب النص

للحصول على مظهر متناغم، لن ترغب عادة بتغيير تنسيق نواب العرض التقديمي. لكن عندما تريد لفت الانتباه إلى شريحةٍ أو إلى أحد عناصرها، يمكنك فعل ذلك بفعالية بجعل نواب محدَّدين يبرزون.

لا يملك نائب النص عادة حدوداً، لذا عندما يكون غير منتقى، يظهر نصه عائماً على الشريحة. وعندما تنقر النص مرة واحدة، تظهر حدود متقطعة للنائب. يصبح النائب منتقى للتحرير، ويمكنك كتابة نص جديد أو تحرير النص الموجود.

عندما يكون للنائب حدود متقطعة، يمكنك كتابة أو تحرير النص.

نقر الحدود المتقطعة يغيّرها إلى حدود خالصة. يمكنك عندها تعديل النائب كوحدةٍ؛ مثلاً، يمكنك تحجيمه ونقله.

عندما يكون للنائب حدود خالصة، يمكنك تعديله.

عندما يكون هناك نائبٌ منتقى، تظهر علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) على الشريط، لأن النواب هم في الواقع أشكال مربعات نص يمكن تعديلها كأي شكل آخر.

من المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال) في علامة التبويب هذه، يمكنك تنسيق النائب بالطرق التالية:

- تعبئة الخلفية بلون أو تدرّج أو مادة أو نقش أو صورة.
- تغيير لون ونمط كفاف (outline) الشكل.
- تطبيق نمطٍ كظل أو انعكاس أو توهّج.
- تطبيق تأثير ثلاثي الأبعاد.
- انتقاء نمط شكل معرَّف من قبل يتضمن بعض أو كل الخيارات السابقة.

تلميح تؤثر تغييراتك على النائب المنتقى فقط، وليس على النواب الموازيين له على الشرائح الأخرى. إذا كنت تريد إجراء تغييرات على نفس النائب على كل شريحة، نفّذ التعديلات على الشريحة الرئيسية للعرض التقديمي. للمزيد عن العمل مع الشرائح الرئيسية، راجع "معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستنتقي أولاً نائباً لمراجعة التأثير على حدوده. ستطبّق نمطاً جاهزاً، ثم ستخصِّص التنسيق بتغيير لون التعبئة، إضافة

حدود، وتطبيق تأثير خاص.

إعداد   تحتاج إلى العرض التقديمي "المناظر الطبيعية ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 3، وانقر عنوان الشريحة لانتقاء النائب للتحرير، مثلما يُستدلّ من المؤشر والحدود المتقطعة.

مشكلة إذا بدت حدود نائبك خالصة، حاول زيادة نسبة التكبير/التصغير المئوية إلى أن تصبح القواطع مرئية.

2 أشر إلى حدود النائب، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهم رباعي الرأس، انقر مرة واحدة لانتقاء النائب لتعديله، مثلما يُستدلّ من الحدود الخالصة.

3 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر زر المزيد الخاص بالمعرض لإظهار قائمة تحتوي على معرض أنماط الشكل

يحتوي معرض أنماط الشكل على 42 خياراً معرَّفاً من قبل.

4 انقر المصغّر الخامس في الصف الثاني Colored Fill - Green, Accent 4] (تعبئة ملوّنة - أخضر، التمييز 4)[لملء النائب بلون مائي فاتح.

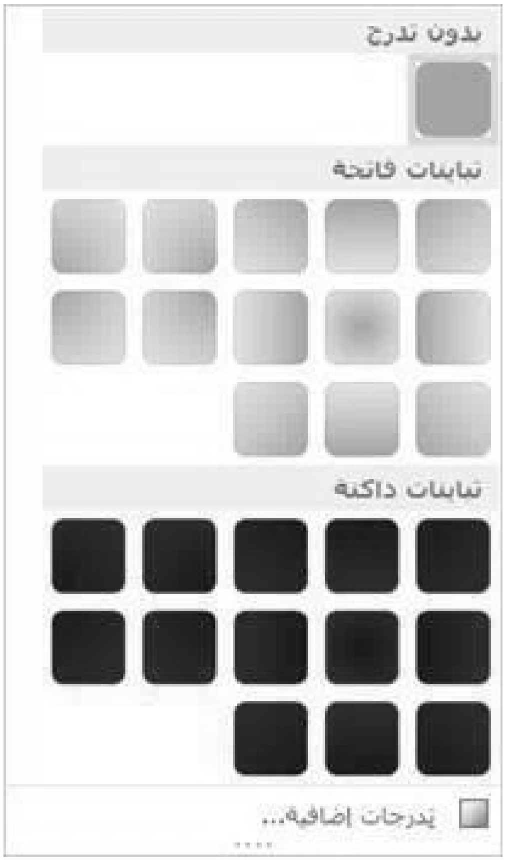
دعنا الآن نطبّق بعض التنسيق المخصص.

5 في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل) لإظهار قائمة تحتوي على ألواح ألوان. ثم أشر إلى بضع رُقع

ألوان لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن تأثيراتها على النائب.

6 انقر الرقعة الرابعة في عمود الأحمر الداكن Dark Red, Accent 1, Darker] 25% (أحمر داكن، التمييز 1، 25% داكن بشكل أكبر)[لملء النائب بأحمر داكن أكثر قليلاً من شريط علامة التشكيل الموجود في الزاوية اليمنى العليا.

7 انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل) مرة أخرى، ثم تحت ألواح الألوان، أشر إلى Gradient (تدرّج) لإظهار قائمة تحتوي على معرض التدرّجات.



يقدِّم معرض التدرّجات إصدارات فاتحة وداكنة للتدرّجات في اتجاهات مختلفة.

8 في الناحية Dark Variations (تباينات داكنة)، انقر المصغّر الثاني في الصف الثالث Linear Up] (خطيّ لأعلى)[.

دعنا الآن نشدِّد على الحدود.

9 في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Outline (المخطط التفصيلي للشكل)، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الثانية في عمود الأزرق المخضّر الداكن Dark Teal, Background] 2, Lighter 60% (أزرق مخضّر داكن، الخلفية 2، 60% أفتح)[.

10 انقر سهم الزر Shape Outline (المخطط التفصيلي للشكل) مرة أخرى. ثم تحت ألواح الألوان، أشر إلى Weight (الوزن)، وفي اللائحة، انقر 3 pt

3) نقط).

تلميح المختصر pt يعني نقطة. النقطة هي وحدة قياس تُستعمل في عالم التصميم والنشر. هناك 72 نقطة في البوصة.

دعنا نضيف الآن تأثيراً إلى النائب.

11 في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر الزر Shape Effects (تأثيرات الأشكال) لإظهار معرض بكل أنواع التأثيرات التي يمكنك تطبيقها على النائب.

في معرض تأثيرات الشكل، يمكنك الانتقاء من عدة تأثيرات خاصة ممكنة منظَّمة في سبع فئات: Preset **(تعيين مسبق)** و Shadow **(ظل)** و Reflection **(انعكاس)** و Glow **(توهّج)** و Soft Edges **(حواف ناعمة)** و Bevel **(مجسّم مشطوف الحواف)** و 3-D Rotation **(استدارة ثلاثية الأبعاد).**

12 أعرض خيارات كل فئة تأثير، وأشر إلى بعضها لإظهار معاينتها التمهيدية الحيّة.

13 عندما تنتهي من الاستكشاف، أشر إلى Glow (توهّج)، ثم في الناحية Glow Variations (تباينات التوهّج) في المعرض، انقر المصغّر الخامس في الصف الأخير [Teal, 18 pt glow, Accent color 5 (أزرق مخضّر، لون التمييز 5، توهّج بمقدار 18 نقطة)].

14 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإفلات الانتقاء لكي تصبح تأثيرات تغييراتك على تنسيق النائب واضحة أكثر.

يمكنك إبراز النواب بسهولة من خلال تركيبات ألوان وحدود وتأثيرات.

تنظيف   أغلق العرض التقديمي "المناظر الطبيعية ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- تجميع الشرائح في مقاطع يسهّل التركيز على وتنسيق أجزاء محدَّدة من العرض التقديمي.
- إذا كنت بحاجة لتغيير ترتيب الشرائح أو المقاطع، يمكنك تغيير ترتيبها في لوح المصغّرات في المعاينة العادية، أو في معاينة فارز الشرائح.
- التبديل من ثوب معرَّف من قبل أو من أحد أصنافه إلى واحد آخر هو طريقة سهلة لتغيير مظهر العرض التقديمي بأكمله. وتطبيق أثواب أو أصناف مختلفة على مقاطع مختلفة في العرض التقديمي هو طريقة جيدة للدلالة على تغييرٍ في موضوع رئيسي.
- لزخرفة خلفية شريحة واحدة أو كل الشرائح في العرض التقديمي، يمكنك تطبيق لون خالص، لون متدرّج، مادة، نقش، أو صورة.
- يمكنك تغيير خلفية أو كفاف أو تأثير نواب محدَّدين لجعلهم يبرزون.

4 - العمل مع نص الشريحة

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تغيير محاذاة وتباعد وحجم ومظهر النص.
- تصحيح وتحجيم النص أثناء كتابته.
- تدقيق الإملاء واختيار أفضل الكلمات.
- البحث عن واستبدال النصوص والخطوط.
- إضافة مربعات نص.

سنبيّن لك في فصول لاحقة من هذا الكتاب طرقاً لإضافة تأثيرات فاخرة إلى العروض التقديمية الإلكترونية لكي تلفت انتباه جمهورك حقاً. لكن لا يستطيع أي مقدار من الحركة والألوان وصور الدعم أن يعبّر عن رسالتك جيداً إذا كانت الكلمات على الشرائح غير ملائمة للمهمة.

لمعظم عروضك التقديمية، النص هو الأساس الذي تبني عليه كل شيء آخر. وحتى لو تقيّدت بالمَيل الحالي بإنشاء عروض تقديمية تتألف من صور في المقام الأول، لا تزال بحاجة إلى التأكد أن العناوين وأي كلمات أخرى في شرائحك تؤدي واجبها، وبأسلوب جيد أيضاً. يبيّن لك هذا الفصل طرقاً مختلفة للعمل مع النص لضمان أن الكلمات في شرائحك دقيقة ومتناغمة ومنسّقة بشكل ملائم.

في هذا الفصل، ستنسّق النص المنتقى ليبدو مثلما تريده أن يبدو. ستستعمل ميزة التصحيح التلقائي لتساعدك في تجنّب الأخطاء المطبعية وميزة الاحتواء التلقائي لجعل الكلمات التي تكتبها تتّسع في المساحة المتوفرة. ثم ستستعمل ميزة تدقيق الإملاء لتساعدك في اكتشاف وتصحيح الأخطاء الإملائية وميزة قاموس المرادفات لصقل لغة العرض التقديمي. ستستبدل كلمةً بأخرى في كل أرجاء العرض التقديمي باستعمال ميزة البحث والاستبدال، والتي تستعملها أيضاً لضمان الاستعمال المتناغم للخطوط. أخيراً، ستضيف مربعات نص إلى شريحة لتحتوي على نص يظهر على تلك الشريحة فقط.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل04". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تغيير محاذاة وتباعد وحجم ومظهر النص

القالب الذي يرتكز عليه العرض التقديمي يتحكّم بمحاذاة وتباعد الفقرات في نواب النص في العرض التقديمي. يمكنك تغيير هذه الإعدادات وغيرها، والتي تسمّى مجتمعةً تنسيق الفقرة (paragraph formatting)، لفقرة فردية. بعدما نقر في أي مكان في الفقرة لانتقائها، نفّذ التغييرات باستعمال الأوامر في المجموعة

Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، كالتالي:

- **لوائح** انقر سهم زر التعداد النقطي لإظهار معرض بالرموز النقطية المبيّتة البديلة. لإزالة تنسيق التعداد النقطي وإنشاء فقرة عادية، انقر None (بلا) في المعرض. وللتبديل إلى لائحة رقمية، انقر سهم الترقيم، ثم انقر نمط الترقيم الذي تريده.
- **المحاذاة** انقر أحد أزرار المحاذاة التالية في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية):
  - انقر زر المحاذاة إلى اليمين لتحاذي النص عند الحافة اليمنى للنائب. المحاذاة إلى اليمين هي الخيار الاعتيادي للفقرات.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+R لمحاذاة النص إلى اليمين. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

  - انقر زر التوسيط لتحاذي النص في وسط النائب. المحاذاة إلى الوسط تُستعمل في أغلب الأحيان للعناوين والترويسات.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+E لتوسيط النص.

  - انقر زر المحاذاة إلى اليسار لتحاذي النص عند الحافة اليسرى للنائب. لا تُستعمل المحاذاة إلى اليسار كثيراً للعناوين والبنود النقطية.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+L لمحاذاة النص إلى اليسار.

  - انقر زر الضبط لتحاذي النص عند الحافتين اليمنى واليسرى، بإضافة فراغ بين الكلمات لملء السطر. يمكنك أن تضبط فقرةً واحدةً غير نقطية على شريحة لتحقيق مظهر مُتقَن (يعمل هذا الخيار فقط إذا كانت الفقرة تحتوي على أكثر من سطر واحد).
  - انقر زر محاذاة النص لتحاذي النص عمودياً عند أعلى أو وسط أو أسفل النائب.
- **تباعد الأسطر** انقر زر تباعد الأسطر، وانتق خياراً.
- **تباعد الفقرة** افتح مربع الحوار Paragraph (فقرة)، إما بنقر زر تباعد الأسطر ثم نقر Line Spacing Options (خيارات تباعد الأسطر) في أسفل القائمة أو بنقر مشغِّل مربع الحوار في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة Paragraph (فقرة). يمكنك عندها تعديل الإعدادات Before (قبل) وAfter (بعد) للفقرة بأكملها.

تلميح إذا كنت تريد تنفيذ عدة تغييرات على تنسيق الفقرة، افتح مربع الحوار Paragraph (فقرة) لكي تتمكن من تنفيذ كل التغييرات في مكان واحد. في مربع الحوار هذا، يمكنك أيضاً إضافة مسافة بادئة إلى البنود النقطية الفردية من دون تغييرها إلى نقاط فرعية.

بالإضافة إلى تغيير مظهر الفقرات، يمكنك تعديل مظهر الكلمات الفردية بتطبيق إعدادات يدوياً تسمّى مجتمعةً تنسيق الأحرف (character formatting). بعد انتقاء الأحرف التي تريد تنسيقها، يمكنك تنفيذ التغييرات باستعمال الأوامر في المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، كالتالي:

- **الخط** تخطى الخط الذي يحدّده الثوب بانتقاء خط آخر في مربع

الخطوط.

راجع أيضاً للمزيد عن الأثواب، راجع "تطبيق الأثواب" في الفصل 3.

- **الحجم** تحكم يدوياً بحجم النص إما بنقر زر زيادة حجم الخط أو زر إنقاص حجم الخط. لأن نتيجة التأثيرات تظهر فوراً، لا داعي للتكهّن بشأن حجم النص عند استعمال هذه الأزرار. يمكنك أيضاً ضبط حجم دقيق في مربع حجم الخط.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+< أو Ctrl+Shift+> لزيادة أو إنقاص حجم الخط.

تلميح إذا عطّلت الاحتواء التلقائي لكي تتمكن من تحجيم النص يدوياً، يمكنك سحب المقابض حول النائب المنتقى لتعديل حجمه ليلائم نصه. للمزيد عن ميزة الاحتواء التلقائي، راجع "تصحيح وتحجيم النص أثناء كتابته" لاحقاً في هذا الفصل.

- **النمط** طبّق سمات النص على الأحرف المنتقاة بنقر زر الغامق أو المائل أو التسطير أو ظل النص أو المشطوب.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+B لجعل النص غامقاً، Ctrl+I لجعله مائلاً، أو Ctrl+U لتسطيره.

- **اللون** غيّر لون الأحرف المنتقاة بنقر سهم زر لون الخط ثم نقر اللون الذي تريده في لوح الألوان.

تلميح الألوان المتوفرة في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) يحدّدها الثوب الذي هو جزء من تصميم العرض التقديمي. للمزيد عن استعمال الألوان غير المتوفرة في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) أو لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، راجع الشريط الجانبي "الألوان التي ليست جزءاً من الثوب" في الفصل 3.

- **حالة الأحرف** غيِّر حالة الكلمات (اللاتينية طبعاً) المنتقاة - مثلاً، غيِّر الأحرف الصغيرة إلى أحرف كبيرة - بنقر زر تغيير حالة الأحرف ثم نقر الحالة التي تريدها.
- **تباعد الأحرف** قم بزيادة أو إنقاص المساحة بين الأحرف في أي انتقاء بنقر زر تباعد الأحرف ثم نقر الخيار الذي تريده. يمكنك أيضاً نقر More Spacing (مزيد من التباعد) لإظهار الصفحة Character Spacing (تباعد الأحرف) في مربع الحوار Font (خط)، حيث يمكنك تحديد المساحة بين الأحرف بدقة أكبر.

تلميح يمكنك إلغاء كل تنسيقات الأحرف المطبَّقة يدوياً عن الانتقاء الحالي، ما عدا إعداد الحالة، بنقر زر مسح التنسيق بأكمله (يمكنك أيضاً ضغط Ctrl+مفتاح الفراغ لمسح التنسيق).

لتسهيل وتسريع تطبيق التنسيقات الأكثر شيوعاً للفقرات والأحرف، يعرض باوربوينت شريط الأدوات المصغَّر عندما تنتقي نصاً. يحتوي شريط الأدوات هذا على نفس الأزرار التي ستجدها في المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، لكنها كلها في مكان واحد بجوار الانتقاء. إذا كنت لا تريد تطبيق أي تنسيق من تنسيقات شريط الأدوات المصغَّر، يمكنك تجاهله بكل بساطة واستعمال الشريط لتنفيذ التغييرات التي تريدها.

يمكنك تنفيذ تغييرات التنسيق بسرعة بنقر الأزرار على شريط الأدوات المصغَّر.

بعدما تنسّق النص على شريحة، قد تجد أنك تريد تعديل طريقة انتهاء الأسطر

لإنجاز مظهر متوازن أكثر. هذا هو الحال في أغلب الأحيان مع عناوين الشرائح، لكن تستطيع البنود النقطية والنص الاعتيادي أحياناً أيضاً الاستفادة من بضع فواصل أسطر مُدرجة يدوياً. فقط اضغط Shift+Enter لإدراج فاصل أسطر عند المؤشر. يجب أن ينتظر هذا التنقيح إلى أن تكون قد اهتممت بكل التنسيقات الأخرى لعنصر الشريحة، لأنه بإمكان تغيير خط وحجم وسمات النص أن يؤثر على كيفية انفصاله بين الأسطر.

في هذا التمرين، ستختبر مع تغيير مختلف أنواع تنسيقات الأحرف والفقرات لإنجاز المظهر الذي تريده. كما ستُدرج بضعة فواصل أسطر لموازنة النص على شريحة.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "الرحلات أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 3، وفي البند النقطي الرابع، انتق "كتيّب الشاري"، ولاحظ ظهور شريط الأدوات المصغَّر بجانب الانتقاء.

يحتوي شريط الأدوات المصغَّر على الأدوات المستعملة أكثر من غيرها لتنسيق الأحرف والفقرات.

تلميح إذا نقلت المؤشر بعيداً عن الانتقاء، قد يظهر أيضاً مربع القاموس الثنائي اللغات. تجاهل هذا المربع في الوقت الحاضر. للمزيد عن القاموس الثنائي اللغات، راجع الشريط الجانبي "إجراء أبحاث عن المعلومات وترجمة النص" لاحقاً في هذا الفصل.

2 على شريط الأدوات المصغَّر، انقر زر المائل لجعل الكلمات مائلة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+I لجعل النص المنتقى مائلاً.

3 أعرض الشريحة 4 واسحب قطرياً على البنود النقطية الأربعة لانتقائها.

4 تجاهل شريط الأدوات المصغَّر، وفي علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، انقر سهم زر لون الخط. ثم في لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر رقعة الأحمر.

5 أعرض الشريحة 5، وانقر في أي مكان في اللائحة النقطية. ثم في المجموعة Editing (تحرير)، انقر الزر Select (تحديد)، وانقر Select All (تحديد الكل) لانتقاء كل النص في النائب.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+A لانتقاء كل النص في النائب.

6 في المجموعة Font (خط)، انقر زر تكبير حجم الخط إلى أن يصبح الإعداد في مربع حجم الخط بالقيمة 44.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط <+Ctrl+Shift لزيادة حجم الخط.

عندما تحتوي البنود النقطية على بضع كلمات فقط، يمكنك زيادة حجم الخط لجعلها تبرز.

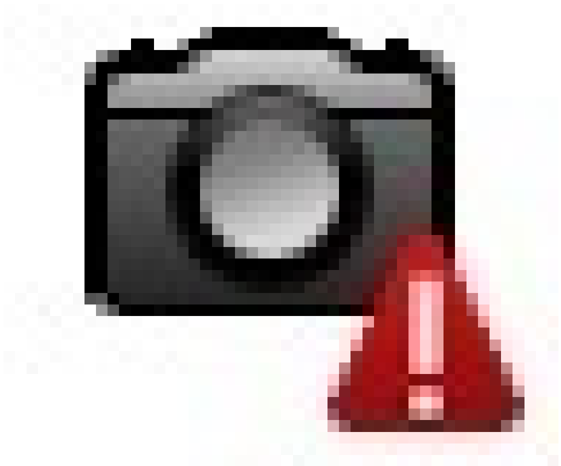
7 في المجموعة Font (خط)، انقر زر مسح التنسيق بأكمله لإعادة حجم الخط إلى 24 (الحجم الأصلي).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+مفتاح الفراغ لمسح التنسيق اليدوي عن النص المنتقى.

دعنا الآن نغيِّر تنسيق بعض الفقرات.

8 أعرض الشريحة 9، وانتق البندَين النقطيّين.

9 في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر سهم زر التعداد النقطي لإظهار قائمة تحتوي على معرض الرموز النقطية.



يتضمن معرض الرموز النقطية تنسيقات جاهزة برموز نقطية مختلفة. يمكنك نقر Bullets and Numbering **(تعداد نقطي وتعداد رقمي) في أسفل المعرض لإنشاء رموز نقطية مخصصة.**

10 في المعرض، انقر None (بلا) لتحويل البنود النقطية إلى فقرات نص عادية.

11 مع استمرار انتقاء الفقرتين، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، انقر مشغِّل مربع الحوار Paragraph (فقرة) لفتح مربع الحوار Paragraph (فقرة).

في مربع الحوار Paragraph **(فقرة)، يمكنك ضبط المحاذاة، المسافة البادئة، تباعد الأسطر، وتباعد الفقرة في مكان واحد.**

12 في الناحية General (عام)، غيِّر الإعداد Alignment (المحاذاة) إلى Centered (توسيط).

13 في الناحية Spacing (تباعد)، اكتب **0** في المربع Before (قبل)، ثم زِد الإعداد After (بعد) إلى 24 نقطة.

14 غيِّر الإعداد Line Spacing (تباعد الأسطر) إلى Exactly (تماماً)، وغيِّر الإعداد At (في) إلى 30 نقطة، ثم انقر OK (موافق). لاحظ أن الفقرات أصبحت متوسطة الآن مع فراغ بينها، وأن الأسطر قد ابتعدت عن بعضها البعض.

أخيراً دعنا نجعل النص في الفقرتين يبدو متوازناً أكثر بإدراج بضع فواصل أسطر.

15 في الفقرة الأولى، انقر على يمين الكلمة "فقط"، واضغط Shift+Enter لإدراج فاصل أسطر.

16 كرِّر الخطوة 15 لإدراج فاصل أسطر آخر على يمين الكلمة "بين".

17 في الفقرة الثانية، أدرج فاصل أسطر على يمين الكلمة "لسمعتنا" وفاصل أسطر آخر على يمين الكلمة "بتزويد".

يمكنك استعمال فواصل الأسطر لكي توازن النص وتحسّن المقروئية.

تنظيف   أغلق العرض التقديمي "الرحلات أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تصحيح وتحجيم النص أثناء كتابته

كلنا نرتكب أخطاء أثناء كتابة نص في عرض تقديمي. لمساعدتك على ضمان عدم نسيان تصحيح تلك الأخطاء، يستعمل باوربوينت ميزة التصحيح التلقائي ليلتقط ويصحّح تلقائياً العديد من حالة الأحرف والأخطاء الإملائية الشائعة. مثلاً، إذا كتبت "غلى" بدلاً من "على" أو "فقو" بدلاً من "فوق"، تصحّح ميزة التصحيح التلقائي ذلك الإدخال فوراً.

تلميح   إذا كنت لا تريد أن يتم تصحيح الإدخال الذي تكتبه، انقر زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع عندما تُجري ميزة التصحيح التلقائي التغيير.

يمكنك تخصيص ميزة التصحيح التلقائي لتتعرّف على الأخطاء الإملائية التي تكتبها روتينياً أو لتتجاهل النص الذي لا تريدها أن تغيّره. يمكنك أيضاً إنشاء إدخالات تصحيح تلقائي خاصة بك لأتمتة كتابة النص المستعمل كثيراً. مثلاً، قد تخصّص ميزة التصحيح التلقائي لتكتب إسم مؤسستك عندما تكتب مجرد مختصرٍ.

بالإضافة إلى تزويده ميزة التصحيح التلقائي لتصحيح الأخطاء

الإملائية، يزوّد باوربوينت ميزة الاحتواء التلقائي لتحجيم النص ليلائم نائبه. بشكل افتراضي، إذا كتبتَ نصاً أكثر مما سيتسع في نائبٍ، يصغّر باوربوينت حجم النص لكي يتّسع كله، ويعرض زر خيارات الاحتواء التلقائي على يسار النائب. نقر هذا الزر يعرض قائمة تعطيك تحكماً بميزة التحجيم التلقائي. مثلاً، يمكنك إيقاف تحجيم النص للنائب الحالي مع المحافظة على إعدادات الاحتواء التلقائي للنواب الآخرين.

إذا كنت تريد تغيير إعدادات الاحتواء التلقائي الافتراضية، انقر Control AutoCorrect Options (التحكم بخيارات التصحيح التلقائي) في قائمة زر خيارات الاحتواء التلقائي لإظهار الصفحة AutoFormat As You Type (تنسيق تلقائي أثناء الكتابة) في مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي).

تلميح يمكنك أيضاً تغيير إعدادات الاحتواء التلقائي لنائبٍ في الصفحة Textbox (مربع نص) في اللوح Format Shape (تنسيق شكل). الخيارات هي Do not AutoFit (عدم تنفيذ الاحتواء التلقائي) وShrink text on overflow (تقليص النص عند تجاوز السعة) وResize shape to fit text (تغيير حجم الشكل لاحتواء النص)، والذي يغيِّر حجم النائب ليلائم النص بدلاً من تغيير حجم النص ليلائم النائب.

في الصفحة AutoFormat As You Type **(تنسيق تلقائي أثناء الكتابة) في مربع الحوار** AutoCorrect **(تصحيح تلقائي)، يمكنك إلغاء انتقاء مربعَي الاختيار** AutoFit title text to placeholder **(احتواء تلقائي لنص العنوان في العنصر النائب) و**AutoFit body text to placeholder **(احتواء تلقائي للنص الأساسي في العنصر النائب) لإيقاف جعل النص يتسع في النائب.**

في هذا التمرين، ستستعمل ميزة التصحيح التلقائي لإصلاح كلمة مكتوبة بشكل خاطئ وستضيف إدخال تصحيح تلقائي. ثم ستستعمل ميزة الاحتواء التلقائي لتحجيم النص لكي يتّسع ضمن نائبه، وستجعل لائحة نقطية طويلة تتّسع على شريحة واحدة بتحويل نائبها إلى تخطيط بعمودين.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "خدمة المجتمع أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 2، وانقر نائب المحتوى.

2 مع الانتباه تماشياً مع أهداف هذا التمرين لشمل الأخطاء الإملائية، اكتب **التحضير مغ الفريد**، اضغط المفتاح Enter، ثم اكتب **كباعة البيانات**

3 لاحظ أن التصحيح التلقائي يغيِّر تقريباً فوراً "مغ" إلى "مع" و"كباعة" إلى "طباعة". لاحظ أيضاً أن التصحيح التلقائي لا يغيّر "الفريد" إلى "الفريق" لأن الكلمة "الفريد" كلمة شرعية غير مشمولة في لائحة تصحيحاته.

تلميح لا يستطيع باوربوينت اكتشاف أنك استعملت نموذجٍ غير صحيحٍ لإحدى الكلمات ("الفريد" بدلاً من "الفريق") بشكل غير صحيح.

لنفترض الآن أنك تُخطئ كثيراً في كتابة الكلمة "فئة" كـ "قئة". دعنا نضيف هذا الخطأ الإملائي إلى لائحة الاستبدال لكي يصحّحه التصحيح التلقائي كلما كتبته.

4 أعرض معاينة الكواليس، انقر Options (خيارات)، وفي اللوح الأيمن في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر Proofing (تدقيق). ثم في الناحية AutoCorrect options (خيارات التصحيح التلقائي)، انقر الزر AutoCorrect Options (خيارات التصحيح التلقائي) لفتح مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي).

الجزء العلوي للصفحة AutoCorrect **(تصحيح تلقائي) في مربع الحوار** AutoCorrect **(تصحيح تلقائي) يسرد القواعد العامة لتصحيح الأخطاء، كأخطاء حالة الأحرف. يحتوي الجزء السفلي على جدول ضخم بالأخطاء الإملائية ومرادفات لوحة المفاتيح للرموز مع استبدالاتها.**

مشكلة إذا لم تكن الصفحة AutoCorrect (تصحيح تلقائي) نشطة، انقر علامة تبويبها لإظهار خياراتها.

5 في الجزء السفلي لمربع الحوار، مرّر في جدول الاستبدال. عندما تكتب أحد المصطلحات في العمود الأول، يستبدله باوربوينت تلقائياً من العمود الثاني.

6 في المربع Replace (استبدال) فوق الجدول، اكتب **قئة** ثم اضغط المفتاح Tab.

7 في المربع With (بـ)، اكتب **فئة** ثم انقر الزر Add (إضافة).

8 أغلق مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، ثم أغلق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

9 على الشريحة 2، بوجود المؤشر على يسار الكلمة "البيانات"، اضغط Enter. ثم اكتب **التعيين إلى قئة** واضغط Enter. لاحظ أن باوربوينت يغيِّر الكلمة "قئة" إلى "فئة".

دعنا نستعمل التصحيح التلقائي لتسريع كتابة إسم علم.

10 أعرض الشريحة 1، انقر نائب العنوان الفرعي، واكتب **لجنة خدمة**

المجتمع.

11 انتق الكلمات الثلاث، مع التأكد من عدم انتقاء المساحة الفارغة، التي تحتوي على علامة الفقرة المخفية، بعد الكلمة "المجتمع". ثم اضغط Ctrl+C لنسخ الكلمات إلى الحافظة.

12 افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، أعرض الصفحة Proofing (تدقيق)، ثم افتح مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي).

13 في المربع Replace (استبدال)، اكتب **لخم**. ثم انقر المربع With (بـ)، اضغط Ctrl+V للصق الكلمات التي نسَختها إلى الحافظة، وانقر الزر Add (إضافة).

14 أغلق مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، ثم أغلق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

15 أعرض الشريحة 3، وانقر على يسار "مسؤوليات". اضغط مفتاح الفراغ ثم اكتب **لخم**، واضغط مفتاح الفراغ مرة أخرى، وراقب كيف يغيِّر باوربوينت الأحرف الأولى "لخم" إلى "لجنة خدمة المجتمع".

تلميح التصحيح التلقائي يتعرَّف على الإدخال أيضاً إذا كتبتَ علامة تنقيط بعده.

لأنك كتبتَ فراغاً بعد الكلمة، يستبدلها التصحيح التلقائي بالإدخال الموازي لها في جدول الاستبدال.

دعنا الآن نختبر مع ميزة الاحتواء التلقائي.

16 أعرض الشريحة 1، انقر في الطرف الأيسر للعنوان، ولاحظ أن الإعداد يصبح في مربع حجم الخط في المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) هو 44.

17 اكتب : (نقطتين)، اضغط Enter، ثم اكتب **وضع خطط وخرائط وتسويق وتنفيذ مشروع**. لاحظ أن الاحتواء التلقائي يصغِّر حجم العنوان إلى 40 لكي يتّسع في نائب العنوان.

بعدما يصغّر الاحتواء التلقائي حجم النص، يظهر زر خيارات الاحتواء التلقائي على يسار النائب المعدَّل.

18 انقر زر خيارات الاحتواء التلقائي لإظهار لائحة خيارات لنائب العنوان المنتقى.

في لائحة خيارات الاحتواء التلقائي، يمكنك نقر Stop Fitting Text to This Placeholder **(إيقاف احتواء النص في العنصر النائب) لإلغاء عملية تعديل الحجم ومنع حصول تعديلات في المستقبل.**

19 اضغط المفتاح Esc لإغلاق اللائحة من دون انتقاء شيء.

20 أعرض الشريحة 8، انقر في الطرف الأيسر للنقطة الفرعية الأخيرة، ولاحظ أن حجم الخط هو 28.

21 اضغط Enter، واكتب **كيف نعرف إذا كنا ناجحين؟** ولاحظ أن حجم النص يتغيَّر إلى 26.

22 انقر زر خيارات الاحتواء التلقائي لإظهار لائحة الخيارات لنائب لائحة نقطية.

لائحة خيارات الاحتواء التلقائي للبنود النقطية تتضمن خيارات أكثر من لائحة خيارات الاحتواء التلقائي للعنوان.

23 انقر Change to Two Columns (تغيير إلى عمودين)، ثم انقر ناحية فارغة على الشريحة لكي تصبح النتائج واضحة أكثر.

لقد تم تنسيق النائب ليتّسع للائحة نقطية بعمودين.

تنظيف إذا أردت، افتح مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، واحذف الإدخالات "قئة" و"لخم" من جدول الاستبدال. ثم أغلق العرض التقديمي "خدمة المجتمع أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تدقيق الإملاء واختيار أفضل الكلمات

ميزة التصحيح التلقائي مفيدة جداً إذا كنت ترتكب نفس الخطأ

الإملائي باستمرار. لكن معظم الأخطاء الإملائية هي نتيجة وضع الإصبع في المكان الخطأ أو زلات الذاكرة. يمكنك استعمال إحدى الطريقتين التاليتين لضمان أن الكلمات في عروضك التقديمية ذات إملاء صحيح بالرغم من تلك الحوادث العشوائية.

- بشكل افتراضي، يقارن مدقق إملاء باوربوينت إملاء العرض التقديمي بأكمله - كل الشرائح والمخططات التفصيلية وصفحات الملاحظات وصفحات النشرة - بقاموسه المبيّت. لكي يلفت الانتباه إلى الكلمات غير الموجودة في قاموسه والتي قد تكون مكتوبة بإملاء خاطئ، يسطّرها باوربوينت بتسطير متعرّج أحمر. يمكنك أن تنقر باليمين كلمةً ذات تسطير متعرّج أحمر لإظهار قائمة فيها لائحة بالإملاءات المحتملة والأعمال. يمكنك اختيار الإملاء الصحيح من القائمة أو إبلاغ باوربوينت أن يتجاهل الكلمة، أو إضافة الكلمة إلى قاموس إضافي (مشروح بعد قليل).

تلميح لتعطيل ميزة تدقيق الإملاء وراء الكواليس هذه، افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر Proofing (تدقيق)، ثم الغ انتقاء مربع الاختيار Check spelling as you type (تدقيق إملائي أثناء الكتابة).

- بدلاً من التعامل مع الأخطاء الإملائية المحتملة بينما تنشئ العرض التقديمي، يمكنك تدقيق العرض التقديمي بأكمله في جلسة واحدة بنقر الزر Spelling (تدقيق إملائي) في المجموعة Proofing (تدقيق) في علامة التبويب Review (مراجعة). عندها يسير باوربوينت في العرض التقديمي، وإذا وجد كلمة غير موجودة في قاموسه، يعرضها في اللوح Spelling (تدقيق إملائي). بعدما تحدّد كيف يجب أن يتعاطى باوربوينت مع الكلمة، ينتقل ويعرض الكلمة التالية غير الموجودة في قاموسه، الخ.

تلميح يلفت باوربوينت نظرك إلى أن هناك أخطاء إملائية في العرض التقديمي بوضعه X فوق مؤشر الإملاء في الطرف الأيمن لشريط المعلومات.

الإصدار الإنكليزي للطقم مايكروسوفت أوفيس 2013 يتضمن قواميس إنكليزية وفرنسية وإسبانية والإصدار العربي يتضمن قواميس عربية وإنكليزية وفرنسية. إذا استعملت كلمة أو جملة من إحدى هذه اللغات، يمكنك تعليمها لكي لا يعتبرها باوربوينت خطأ إملائياً.

لا يمكنك إجراء تغييرات على قاموس باوربوينت الرئيسي، لكن يمكنك إضافة الكلمات ذات الإملاء الصحيح المعلّمة كأخطاء إملائية إلى قاموس باوربوينت الإضافي (يدعى custom.dic). يمكنك أيضاً إنشاء واستعمال قواميس مخصصة واستعمال قواميس من برامج مايكروسوفت الأخرى.

يستطيع باوربوينت أن يفحص إملاءك، لكنه لا يستطيع أن ينبّهك إذا كنت لا تستعمل أفضل كلمة. اللغة سياقية في أغلب الأحيان - فاللغة التي تستعملها في عرض تقديمي لأعضاء النادي تختلف عن اللغة التي تستعملها في عرض تقديمي مهني. للتأكد أنك تستعمل كلمات

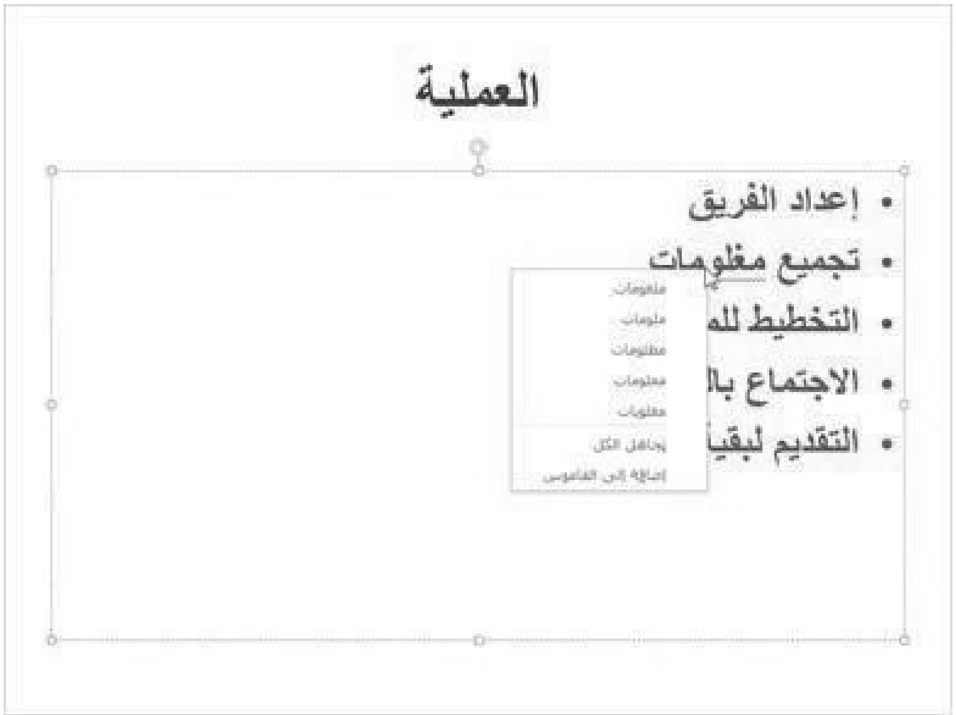
تعبّر عن قصدك بأفضل ما يمكن في أي سياق، يمكنك استعمال قاموس المرادفات للبحث عن كلمات بديلة، تسمّى مرادفات، لكلمة منتقاة.

تلميح لكلمات عديدة، أسرع طريقة لإيجاد مرادف ملائم هو نقر الكلمة باليمين والتأشير إلى Synonyms (المرادفات). يمكنك عندها إما نقر إحدى الكلمات المقترحة أو نقر Thesaurus (قاموس المرادفات) لإظهار اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات).

في هذا التمرين، ستصحّح كلمة مكتوبة بإملاء خاطئ، تعلّم جملة فرنسية لكي لا يعلّمها باوربوينت كخطأ إملائي، وتدقّق إملاء عرض تقديمي بأكمله. ثم ستستعمل قاموس المرادفات لاستبدال كلمة بواحدة ملائمة أكثر.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "خدمة المجتمع ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 2، وانقر باليمين الكلمة "مغلومات"، التي علّمها باوربوينت كخطأ محتمل بتسطير متعرّج أحمر.



نقر باليمين كلمة معلّمة يعرض المرادفات المقترحة والخيارات لتصحيحها.

2 في القائمة، انقر "معلومات" لاستبدال الكلمة المكتوبة بإملاء خاطئ.

دعنا الآن نعرِّف جملةً غريبةً لكي يتوقف باوربوينت عن تعليمها كخطأ إملائي.

3 أعرض الشريحة 7، حيث الكلمتين الفرنسيتين Médecins وFrontières معلّمتين كأخطاء محتملة.

4 انتق Médecins Sans Frontières. ثم في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Language (اللغة)، انقر الزر Language (اللغة)، وانقر Set Proofing Language (تعيين لغة التدقيق) لفتح مربع الحوار Language (اللغة).

في مربع الحوار Language **(اللغة)، يمكنك تعليم النص المنتقى بإحدى اللغات من عدد كبير من اللغات.**

5 لتعريف Médecins Sans Frontières كجملة فرنسية وإزالة التسطير المتعرّج الأحمر، مرّر نزولاً في لائحة اللغات، انقر French (France)]الفرنسية (فرنسا)[، ثم انقر OK (موافق).

دعنا نفحص إملاء العرض التقديمي بأكمله.

6 انقر إحدى زوايا الشريحة لإلغاء انتقاء كل النواب، ثم اضغط المفتاح Home للانتقال إلى الشريحة الأولى في العرض التقديمي.

7 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Proofing (تدقيق)، انقر الزر Spelling (تدقيق إملائي).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F7 لبدء فحص إملاء العرض التقديمي.

يتوقف مدقق الإملاء عند الكلمة "الموصى" ويفتح اللوح Spelling (تدقيق إملائي) على اليسار.

8 انقر الزر Add (إضافة).

تُضاف الكلمة "الموصى" إلى القاموس custom.dic ويتوقف مدقق الإملاء عند الكلمة "الجهود".

تلميح إذا كنت لا تريد تغيير كلمة أو إضافتها إلى القاموس الإضافي، انقر Ignore (تجاهل) أو Ignore All (تجاهل الكل). عندها يتجاهل مدقق الإملاء إما تلك الكلمة فقط أو كل تواجداتها في العرض التقديمي خلال جلسات تدقيق الإملاء اللاحقة.

تلميح في الجزء السفلي للوح Spelling (تدقيق إملائي)، يسرد باوربوينت بضع مرادفات للاستبدال المنتقى لكي تتمكن من تعريف الاستبدال مع المعنى الصحيح. يمكنك أيضاً سماع لفظ الاستبدال بنقر رمز مكبّر الصوت المجاور.

في اللوح Spelling **(تدقيق إملائي)، الاستبدالات المقترحة لها نفس حالة الأحرف (عندما تكون لاتينية) كالخطأ الإملائي المحتمل.**

9 في لائحة الاستبدالات المقترحة، انقر "الجهود"، ثم انقر الزر Change (تغيير).

يستبدل مدقق الإملاء الكلمة "الحهود" بالاقتراح "الجهود" ثم يتوقف عند الكلمة "في" لأنها مكرّرة.

10 انقر Delete (حذف) لحذف الكلمة المكرَّرة.

الآن يشير مدقق الإملاء إلى "الموظقين" كخطأ إملائي.

11 غيّر الكلمة المنتقاة إلى "الموظفين" ثم انقر الزر Resume (استئناف).

تلميح إذا كنت تُخطئ بإملاء هذه الكلمة كثيراً، أضف الخطأ الإملائي إلى لائحة تصحيحات التصحيح التلقائي.

12 انقر الزر Change (تغيير) لتغيير "تبرغات" إلى "تبرعات".

13 عندما يبلّغك مربع رسالة أن تدقيق الإملاء قد انتهى، انقر OK (موافق).

ربما لا يزال هذا العرض التقديمي يحتوي على مشاكل في الإملاء - كلمات مكتوبة بإملاء صحيح لكنها ليست الكلمات الصحيحة في السياق. سنترك لك مسألة تدقيق الشرائح وتصحيح تلك الأخطاء

يدوياً. في غضون ذلك، ستُنهي التمرين باستعمال قاموس المرادفات لإيجاد مرادف.

14 على الشريحة 1، انتق الكلمة "تنفيذ" (لكن لا تنتق الفراغ الذي يليها).

15 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Proofing (تدقيق)، انقر الزر Thesaurus (قاموس المرادفات) لفتح اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات)، الذي يعرض لائحة مرادفات للكلمة المنتقاة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Shift+F7 لتنشيط قاموس المرادفات.

تلميح إذا كان اللوح لا يعرض بديلاً واضحاً للكلمة المنتقاة، انقر كلمة قريبة في لائحة قاموس المرادفات لإظهار مرادفات تلك الكلمة.

تظهر المرادفات في اللوح Thesaurus **(قاموس المرادفات) بنفس حالة أحرف الكلمة (اللاتينية) المنتقاة.**

16 تحت "تطبيق"، أشر إلى "إجراء"، انقر السهم الذي يظهر، ثم انقر Insert (إدراج).

إجراء أبحاث عن المعلومات وترجمة النص

بالإضافة إلى اختيار المرادفات، يمكنك الوصول إلى تشكيلة موارد معلوماتية وأدوات ترجمة من علامة التبويب Review (مراجعة).

افتح اللوح Research (أبحاث) بنقر الزر Research (أبحاث) في المجموعة Proofing (تدقيق) ثم اكتب موضوعاً في المربع Search for (بحث عن)، مع تحديدك في المربع الموجود تحته أي خدمة يجب أن يستعملها باوربوينت للبحث عن معلومات عن ذلك الموضوع. نقر Research options (خيارات الأبحاث) في أسفل اللوح Research (أبحاث) يعرض مربع الحوار Research Options (خيارات الأبحاث)، حيث يمكنك تحديد ما سيتوفر لك من لائحة تبيّن مجموعة من المواد المرجعية وموارد الانترنت المعرَّفة من قبل.

يأتي الإصدار العربي لباوربوينت مع أداتَي ترجمة تتيحان لك أن تترجم الكلمات والجمل بسرعة، أو حتى عروض تقديمية بأكملها بين العربية والإنكليزية والفرنسية:

- عندما تريد معاينة ترجمة كلمة أو جملة منتقاة، أشر إليها لإظهار مربع القاموس الثنائي اللغات مع الترجمة في اللغة المحدَّدة (يظهر المربع فقط إذا كان المترجِم المصغَّر نشطاً. نشّط أو عطّل المترجِم المصغَّر بنقر الزر Translate (ترجمة) في المجموعة Language (اللغة) في علامة التبويب Review (مراجعة) ثم نقر Mini Translator (مترجِم مصغَّر). عندما يكون مربع القاموس الثنائي اللغات معروضاً، انقر زر التوسيع لفتح اللوح Research (أبحاث) على اليسار، حيث يمكنك تغيير لغة الترجمة.

  لتغيير اللغة الافتراضية التي يستعملها المترجِم المصغَّر، انقر Choose Translation Language (اختيار لغة الترجمة) في قائمة الزر Translate (ترجمة). ثم في مربع الحوار Translation Language Options (خيارات لغة الترجمة)، انتق من لائحة اللغات المتوفرة.
- للحصول على ترجمة الكلمة المنتقاة عندما يكون المترجِم المصغَّر معطلاً، انقر الزر Translate (ترجمة) ثم انقر Translate Selected Text (ترجمة النص المحدّد) لفتح اللوح Research (أبحاث) مع وجود الكلمة المنتقاة في مربع البحث. بعدما تحدِّد اللغة التي تريدها، يستشير باوربوينت القاموس الثنائي اللغات على الانترنت الخاص باللغة التي اخترتها ويعرض النتيجة. يمكنك أيضاً كتابة كلمة في مربع البحث ثم نقر زر بدء البحث لإظهار الترجمة.

تلميح إذا كنت بحاجة لاستعمال لغة غير العربية أو الإنكليزية أو الفرنسية، يمكنك شراء وتثبيت حزمة لغة. للمزيد عن هذا، ابحث عن language packs (حزمات اللغات) في موقع أوفيس.

17 أغلق اللوح Thesaurus (قاموس المرادفات).

تنظيف   لإزالة "الموصى" من القاموس الإضافي، أعرض أولاً الصفحة Proofing (تدقيق) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، وانقر الزر Custom Dictionaries (قواميس مخصصة). ثم مع تمييز RoamingCustom.dic (الافتراضي) في مربع الحوار Custom Dictionaries (قواميس مخصصة)، انقر الزر Edit Word List (تحرير قائمة الكلمات). انقر "الموصى" ثم انقر Delete (حذف)، انقر OK (موافق)، وأغلق مربعات الحوار المفتوحة. ثم أغلق العرض التقديمي "خدمة المجتمع ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

البحث عن النصوص والخطوط واستبدالها

إذا كنت تشك أنك قد استعملت كلمةً أو جملةً غير صحيحة في كل أرجاء العرض التقديمي - مثلاً، إذا كنت قد استعملت إسماً غير دقيق لشركةٍ بشكل متكرر - يمكنك نقر الأزرار في المجموعة Editing (تحرير) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) للقيام بالتالي:

- لإيجاد كل تواجدات إحدى الكلمات، أو جزء من كلمة، أو جملة، انقر الزر Find (بحث) لفتح مربع الحوار Find (بحث). اكتب النص، ثم انقر Find Next (بحث عن التالي). يمكنك تحديد ما إذا كان يجب على باوربوينت أن يجد فقط التطابقات ذات الحالة الدقيقة للأحرف (للنص اللاتيني)؛ بمعنى آخر، إذا حددت الكلمة person، لا تريد أن يجد باوربوينت الكلمة Person. يمكنك أيضاً إبلاغ باوربوينت ما إذا كان عليه أن يجد فقط تطابقات النص الكامل أم لا؛ بمعنى آخر، إذا حددت "شخص"، لا تريد أن يجد باوربوينت الكلمة "الشخصي".
- لإيجاد كل تواجدات إحدى الكلمات، أو جزء من كلمة، أو جملة واستبدالها بشيء آخر، انقر الزر Replace (استبدال) لفتح مربع الحوار Replace (استبدال). اكتب النص الذي تريد إيجاده وما تريد استبداله به، انقر Find Next (بحث عن التالي)، ثم انقر Replace (استبدال) لاستبدال التواجد المعثور عليه أو انقر Replace All (استبدال الكل) لاستبدال كل التواجدات. مرة أخرى، يمكنك تحديد ما إذا كان يجب مطابقة حالة الأحرف والكلمات بالكامل أم لا.

تلميح   إذا كنت تعمل في مربع الحوار Find (بحث) وأردت أن تستبدل بدلاً من أن تبحث، انقر الزر Replace (استبدال) في أسفل مربع الحوار لفتح مربع الحوار Replace (استبدال) مع المحافظة على كل الإعدادات التي كنت قد اخترتها.

يمكنك أيضاً نقر سهم الزر Replace (استبدال)، ثم نقر Replace Fonts (استبدال الخطوط) في اللائحة لفتح مربع الحوار Replace Font (استبدال الخط)، حيث يمكنك تحديد الخط الذي تريد تغييره والخط الذي تريد أن يستبدله به باوربوينت.

في هذا التمرين، ستجد أولاً كلمةً وتستبدلها ثم تجد خطأً وتستبدله.

إعداد   تحتاج إلى العرض التقديمي "خدمة المجتمع ج" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتحه، ثم اتبع الخطوات.

1   في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing

(تحرير)، انقر الزر Replace (استبدال) لفتح مربع الحوار Replace (استبدال).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+H لفتح مربع الحوار Replace (استبدال).

إذا كنت قد استعملت الأمر Find (بحث) أو Replace (استبدال) من قبل، سترى إدخالات بحثك أو استبدالك السابقة تظهر في عملية الاستبدال هذه.

2 في المربع Find what (البحث عن)، اكتب **قسم** ثم اضغط Tab.

3 في المربع Replace with (استبدال بـ)، اكتب **وحدة**

4 انقر الزر Find Next (بحث عن التالي) لإيجاد وانتقاء التواجد الأول للكلمة "قسم"، وهو ضمن الكلمة "بالقسم" على الشريحة 3.

إذا كنت قد انتقيت مربع الاختيار Find whole words only (الكلمة بالكامل فقط)، لن يتوقف باوربوينت عند هذا التواجد.

تلميح لنقل مربع الحوار بحيث لا يُخفي النص، اسحب شريط عنوانه.

5 انقر Replace (استبدال) لاستبدال الكلمة "قسم" بالكلمة "وحدة". ثم انقر الزر Find Next (بحث عن التالي) لإيجاد التطابق التالي.

6 انقر Replace All (استبدال الكل).

7 عندما يبلّغك مربع الرسالة أن باوربوينت أنهى البحث في العرض التقديمي وقد غيَّر خمسة تواجدات للكلمة "قسم"، انقر OK (موافق). ثم أغلق

مربع الحوار Replace (استبدال).

تحتاج بعض الكلمات الجديدة (مثل "وحدةك") إلى تصحيح. سنترك لك مسألة تغييرها يدوياً.

دعنا الآن نغيِّر خط العرض التقديمي بأكمله لجعله متناغماً مع خط شريحة العنوان.

8 انقر ناحية فارغة على الشريحة الحالية لكي لا يكون هناك أي نائب منتقى، واضغط المفتاح Home لإظهار الشريحة 1.

9 انقر عنوان الشريحة، ولاحظ أن الإعداد في مربع الخط في المجموعة Font (خط) هو Times New Roman (العناوين).

10 أعرض الشريحة 2، وانقر أول عنوان ثم أي بند نقطي، ولاحظ أن الخط المستعمل لتلك العناصر هو Tahoma.

11 انقر إحدى زوايا الشريحة لكي لا يكون هناك أي نائب منتقى. ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر سهم Replace (استبدال)، وانقر Replace Fonts (استبدال الخطوط) لفتح مربع الحوار Replace Font (استبدال الخط).

في مربع الحوار Replace Font **(استبدال الخط)، الإعداد الافتراضي هو استبدال كل تواجدات الخط** Arial **بالخط** AGA Arabesque.

12 أعرض اللائحة Replace (استبدال)، التي تتضمن فقط Arial والخطوط المستعملة في العرض التقديمي، ثم انقر Tahoma.

13 أعرض اللائحة With (بـ)، التي تتضمن كل الخطوط المتوفرة في كمبيوترك، ثم انقر Times New Roman.

14 انقر Replace (استبدال) لتغيير كل النصوص ذات الخط Tahoma في العرض التقديمي بالخط Times New Roman.

تلميح عملية استبدال الخطوط تغيّر كل الشرائح في العرض التقديمي. لتغيير فقط تواجدات محدَّدة لأحد الخطوط، انتق النص أولاً، ثم غيِّر الخط في مربع الخط.

15 أغلق مربع الحوار Replace Font (استبدال الخط).

تنظيف أغلق العرض التقديمي "خدمة المجتمع ج"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إضافة مربعات نص

تلميح لا تستطيع بعض أجهزة التكنولوجيا المُساعِدة التي تجعل العروض التقديمية بمتناول الأشخاص ذوي الإعاقات من الوصول إلى المعلومات الموجودة في مربعات النص. إذا كان يجب أن يكون عرضك التقديمي متوافقاً مع تلك الأجهزة، تجنَّب وضع المعلومات المهمة في مربعات نص.

حجم وموضع النواب في الشريحة مسألة يحدّدها تصميم الشريحة. كل شريحة تنشئها بتخطيط معيّن من تصميم معيّن لها نفس النواب في نفس الأماكن، والنص الذي تكتبه فيها له نفس التنسيق.

إذا كنت تريد إضافة نص لا ينتمي إلى نائب - مثلاً، إذا كنت تريد إضافة حاشية إلى رسم - أنشئ مربع نص مستقل واكتب النص هناك.

يمكنك إنشاء مربع نص بطريقتين:

- انقر الزر Text Box (مربع نص) في المجموعة Text (نص) في علامة التبويب Insert (إدراج)، انقر الشريحة حيث تريد أن يظهر مربع النص، ثم اكتب النص. يتوسَّع عرض مربع النص ليلائم ما تكتبه على سطر واحد.
- انقر الزر Text Box (مربع نص)، اسحب مربعاً حيث تريد أن يظهر مربع النص، ثم اكتب النص. يتعدَّل المربع إلى ارتفاع سطر واحد، لكنه يحافظ على العرض الذي حدَّدته. عندما يصل النص إلى الحد الأيسر للمربع، يتوسّع ارتفاع المربع بسطر واحد لكي يستطيع النص أن يلتفّ. عندما تتابع الكتابة، يبقى عرض المربع هو نفسه، لكن الارتفاع ينمو مثلما تدعو الحاجة ليتسع كل النص.

بشكل افتراضي، لا يكون لمربع النص حدود مرئية إلا إذا انتقيته. كما هو الحال مع أي نائب، نقر مربع النص مرةً واحدةً يحاصره بحدود متقطعة وينتقيه للتحرير؛ ونقر الحدود المتقطعة يحاصر مربع النص بحدود خالصة وينتقيه للتعديل. لنقل مربع النص، اسحب حدوده الخالصة، ولنسخه، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب. لتغيير حجم مربع النص، فقط اسحب المربعات البيضاء على حدوده، والتي تسمّى مقابض التحجيم (sizing handles). لبرم مربع النص (والنص الذي فيه)، اسحب الدائرة الرمادية في أعلى مربع النص، والتي تسمّى مقبض البرم (rotating handle).

تلميح هناك طريقة أخرى لبرم مربع نص أحادي الأسطر هي بنقر الزر Text Direction (اتجاه النص) في المجموعة Paragraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم نقر الخيار الذي تريده.

إذا كنت تريد تعديل مربع النص بطرق أكثر تعقيداً، يمكنك استعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق). يمكنك أيضاً ضبط الخيارات في اللوح Format Shape (تنسيق شكل)، الذي يظهر عندما تنقر مشغِّل مربع حوار أنماط الشكل أو تنقر باليمين حدود مربع النص وتنقر Format Shape (تنسيق الشكل).

في اللوح Format Shape **(تنسيق شكل)، يمكنك صقل شكل مربع النص ونصه.**

في اللوح Format Shape (تنسيق شكل)، يمكنك نقر رموز Shape Options (خيارات الشكل) لإظهار صفحات تتيح لك القيام بما يلي:

- **التعبئة والخط (fill & line)** تغيير لون المربع [الصفحة Fill (التعبئة)] أو حدوده [الصفحة Line (خط)].
- **التأثيرات (effects)** تطبّق تأثيرات خاصة (ظل، انعكاس، توهّج، حافات ناعمة، تنسيق ثلاثي الأبعاد، وبرم ثلاثي الأبعاد).
- **الحجم والخصائص (size & properties)** غيّر حجم المربع [الصفحة Size (الحجم)] ومكانه بشكل دقيق [الصفحة Position (الموضع)]؛ واكتب عنواناً ووصفاً ليساعدك في عملية سهولة الاستعمال [الصفحة Alt Text (نص بديل)].

تلميح الصفحة التي تظهر عندما تنقر رمز الحجم والخصائص تزوِّد أيضاً وصولاً إلى إعدادات مربع النص المشروحة في الرمز النقطي الأخير في اللائحة التالية.

يمكنك نقر رموز Text Options (خيارات النص) لإظهار صفحات تتيح لك يمكنك القيام بما يلي:

- **تعبئة النص والمخطط التفصيلي (text fill & outline)** غيِّر لون النص[الصفحة Text Fill (تعبئة نص)] أو حدود [الصفحة Text Outline (مخطط

النص التفصيلي)[.

■ **تأثيرات النص (text effects)** طبّق تأثيرات نص خاصة (ظل، انعكاس، توهّج، حافات ناعمة، تنسيق ثلاثي الأبعاد، وبرم ثلاثي الأبعاد).

■ **مربع النص (textbox)** اضبط محاذاة أو اتجاه أو هوامش النص؛ اضبط عدد الأعمدة؛ وحدِّد ما إذا كان يجب على باوربوينت أن يجعل النص ينكمش ليلائم المربع إذا كان لن يتّسع بالحجم الافتراضي (18 نقطة)، وما إذا كان يجب أن يلتفّ النص ضمن المربع]الصفحة Text Box (مربع نص)[.

الرمز الأحمر يحدِّد الإعدادات النشطة.

في هذا التمرين، ستنشئ مربع نص يبقى ارتفاعه ثابتاً بينما يزداد عرضه ومربع نص آخر يبقى عرضه ثابتاً بينما يزداد ارتفاعه. كما ستعدّل مربعَي النص ببرم ونقل ووضع حدود حول أحدهما وبتحجيم الآخر.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "الرحلات ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل04" لإكمال هذا التمرين. افتحه، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 5، ثم انقر في أي مكان في اللائحة النقطية لإظهار نائبها.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Text Box (مربع نص)، ثم أشر تحت نائب اللائحة النقطية.

3 مع ظهور المؤشر على هيئة حرف إنكليزي t مقلوباً رأساً على عقب، انقر الزاوية اليمنى السفلى للشريحة لإنشاء مربع نص صغير فارغ بداخله مؤشر وامض.

مربع النص الأحادي الأسطر، جاهزٌ لكي تكتب النص.

4 اكتب **المهم الانطلاق انطلاقة جيدة**. لاحظ أن عرض مربع النص يزداد ليتّسع للنص بينما تكتبه، حتى أنه سيتوسِّع إلى خارج حدود الشريحة إذا لزم الأمر.

مربع النص الأحادي الأسطر قد كبُر أفقياً ليتّسع للنص الذي كتَبته فيه.

5 لبرم النص لكي يُقرأ عمودياً بدلاً من أفقياً، أشر إلى مقبض البرم الموصول بالمقبض الوسطي العلوي لمربع النص، واسحبه 90 درجة بعكس

اتجاه عقارب الساعة.

تلميح يمكنك برم مربع النص أيضاً بانتقائه للتعديل ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، نقر زر البرم. في اللائحة التي تظهر، انتق خياراً لبرم مربع النص بمقدار 90 درجة إلى اليمين أو اليسار أو لعكسه أفقياً أو عمودياً.

6 أشر إلى حدود المربع (وليس إلى أحد المقابض)، ثم اسحب المربع صعوداً وإلى اليسار، إلى أن يجلس عند الحافة اليسرى للشريحة. أفلِت زر الماوس يظهر مرشدٌ ذكيٌّ يبلّغك أنه محاذى مع أسفل الكُرة البرتقالية ومع عنوان الشريحة.

دعنا الآن نعطي مربع النص حدوداً حمراء.

7 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، انقر مشغِّل مربع حوار أنماط الشكل لفتح اللوح Format Shape (تنسيق شكل). ثم مع ظهور صفحة خيارات الشكل "تعبئة وخط"، انقر سهم Line (خط) لإظهار خيارات الحدود.

8 انقر Solid line (خط متصل) لإظهار هذه الإعدادات.

يتيح لك اللوح Format Shape **(تنسيق شكل) تطبيق حدود خالصة أو متدرّجة.**

9 انقر زر Color (اللون)، وفي أعلى صف لوح الألوان Theme Colors

(ألوان النسق)، انقر رقعة الأحمر 3 [Red, Accent 3 (أحمر، التمييز 3)]. ثم أغلق اللوح.

10 لإظهار الحدود الحمراء، انقر ناحية فارغة على الشريحة لإلغاء انتقاء مربع النص.

دعنا نضيف الآن مربع نص متعدد الأسطر.

11 أعرض الشريحة 6، ثم في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، انتق مربع الاختيار Ruler (المسطرة) لإظهار المساطر الأفقية والعمودية عند الجهة العليا والجهة اليسرى للوح الشريحة.

تلميح العلامة 0 على كل مسطرة تحدِّد وسط الشريحة. للوضوح، سنشير إلى العلامات الموجودة على يمين 0 على المسطرة الأفقية (العليا) أو فوق 0 على المسطرة العمودية (اليسرى) بأنها علامات سالبة.

12 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Text Box (مربع نص). ثم على الجهة اليمنى للناحية تحت اللائحة النقطية، اسحب حوالي 5 سم إلى اليسار و1 سم نزولاً.

13 في مربع النص، اكتب **يحتوي كتيّب الشاري على معلومات مهمة عن المتطلبات الدنيا**. لاحظ أن مهما يكن الارتفاع الذي أنشأت به المربع، سيقفز إلى ارتفاع قياسي عندما تبدأ بكتابة النص. ثم يزداد ارتفاع المربع ليتّسع للإدخال بأكمله.

مربع النص المتعدد الأسطر قد كبُر عمودياً ليتّسع للنص الذي كتَبته فيه.

تغيير التنسيق الافتراضي لمربعات النص

عندما تنشئ مربع نص، يطبّق باوربوينت الإعدادات الافتراضية كالخط والحجم والنمط، وكذلك تأثيرات أخرى، كالتسطير والأحرف الصغيرة والمزخرفة. لتوفّر على نفسك بعض خطوات التنسيق، يمكنك تغيير الإعدادات الافتراضية للعرض التقديمي الذي تعمل فيه.

لكي تحفظ تنسيق مربع النص المنتقى ليصبح التنسيق الافتراضي الجديد، انقر حدوده باليمين، ثم انقر Set as Default Text Box (تعيين كمربع النص الافتراضي). مربع النص التالي الذي تنشئه سيحصل على التنسيق الافتراضي الجديد.

14 انقر حدود مربع النص لانتقائه للتعديل. ثم اسحب الحدود الخالصة لمحاذاة النص في المربع مع الرموز النقطية، واسحب مقابض التحجيم البيضاء إلى أن يصبح ارتفاع المربع سطرين وبنفس عرض البنود النقطية.

15 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإلغاء انتقاء مربع النص، الذي ليست له حدود مرئية.

مربع النص المتعدد الأسطر، بعد تعديل مكانه وحجمه.

تنظيف عطّل المساطر. ثم أغلق العرض التقديمي "الرحلات ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- يمكن تغيير تنسيق الفقرات والنصوص في العرض التقديمي بسهولة باستعمال الأوامر في المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) أو على شريط الأدوات المصغَّر.
- يزوِّد باوربوينت مساعدة بتصحيح الأخطاء الإملائية الشائعة وتعديل حجم النص لكي يتّسع بالطريقة الأمثل في نائبه.
- مدقق الإملاء يعلّم الأخطاء الإملائية المحتملة لكي تتمكن من الاهتمام بها بينما تكتب النص. أو يمكنك فحص إملاء العرض التقديمي بأكمله.
- استفد من ميزات البحث والاستبدال لضمان الاستعمال المتناغم للمصطلحات والخطوط في كل أرجاء العرض التقديمي.
- يمكنك وضع النص أينما تريد على الشريحة باستعمال مربعات نص.

5 - إضافة تحسينات بصرية بسيطة

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إدراج صور ولقطات فنية.
- إنشاء رسوم بيانية.
- رسم مخططات.
- رسم أشكال.
- إضافة مراحل انتقالية.

بسبب الكمية الكبيرة المتوفرة من القوالب المصممة بشكل محترف، أصبحت العروض التقديمية متطوّرة بصرياً وجذابة أكثر. لم تعد الكلمات التي تستعملها على شرائحك كافية لتضمن نجاح عرضك التقديمي. المرجّح هذه الأيام هو أن تحتوي العروض التقديمية على كمية أقل من الكلمات وكمية أكبر من العناصر الرسومية. في الواقع، يستغني العديد من المقدّمين الناجحين عن الكلمات كلياً ويستعملون شرائحهم فقط لتعزيز رسومياً ما يقولونه عندما يقدّمون عروضهم التقديمية.

ينطبق المصطلح العام رسوم (graphics) على عدة أنواع من التحسينات البصرية، من بينها الصور واللقطات الفنية والرسوم البيانية والمخططات والأشكال. تُدرج كل أنواع الرسوم هذه ككائنات على الشريحة ويمكن تحجيمها ونقلها ونسخها. تماشياً مع أهداف هذا الفصل، سنعتبر أيضاً المراحل الانتقالية من شريحة إلى أخرى كنوع من أنواع التحسين البصري.

تلميح لماذا لا نشمل الجداول في هذا الفصل؟ يجب أن تُقرأ محتوياتها كنص عادي لكي تُفهَم، لذا فهي ليست تحسينات بصرية بسيطة. في الواقع، يمكن أن يكون فهمها صعباً إلا إذا كانت تضم بضعة صفوف وأعمدة تحتوي على بضع كلمات أو أرقام فقط. للمزيد عن الجداول، راجع الفصل 7.

راجع أيضاً للمزيد عن تنسيق وتعديل الرسوم بطرق أخرى، راجع الفصل 8.

في هذا الفصل، ستُدرج صوراً ولقطات فنية. ستنشئ رسماً بيانياً ومخططاً، وسترسم شكلاً بسيطاً باستعمال الأشكال المبيّتة. أخيراً، ستغيّر طريقة ظهور الشرائح واختفاءها عن الشاشة خلال عرض الشرائح.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل05". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إدراج الصور واللقطات الفنية

يمكنك إضافة صور منشأة ومحفوظة في برامج أخرى وكذلك صور فوتوغرافية رقمية إلى عروض مايكروسوفت باوربوينت 2013 التقديمية. تسمّى تلك الأنواع من الرسوم مجتمعةً صور (pictures). قد ترغب باستعمال الصور لتجعل شرائحك مثيرة للاهتمام بصرياً وجذابة أكثر، لكنه من المرجّح أكثر أنك ستستعمل الصور للتعبير

عن المعلومات بطريقة لا تستطيعها الكلمات. مثلاً، قد تعرض صوراً فوتوغرافية للمنتجات الجديدة لشركتك في عرض تقديمي لمندوبي المبيعات.

إذا كانت شريحةٌ تحتوي على نائب محتوى، أدرج صورةً مخزَّنةً في كمبيوترك بنقر زر الصور في النائب. وإذا كانت الشريحة لا تحتوي على نائب محتوى، انقر الزر Pictures (الصور) في المجموعة Images (الصور) في علامة التبويب Insert (إدراج). في كلا الحالتين، يظهر مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة) لكي تتمكن من إيجاد وإدراج الصورة التي تريدها.

بالإضافة إلى الصور المخزَّنة في كمبيوترك، يمكنك إدراج صور من مصادر على الانترنت، كالتالي:

- **اللقطات الفنية المخزَّنة في موقع مايكروسوفت أوفيس** هذه الصور مجانية وتأتي في أغلب الأحيان على هيئة رسوم كرتونية أو صور رمزية مصمّمة بشكل محترف، لكن يمكنها أن تتضمن أيضاً صوراً فوتوغرافيةً. في عرض تقديمي لباوربوينت، يمكنك استعمال اللقطة الفنية لتوضيح نقطة تحاول التعبير عنها، كرموز نقطية مثيرة للاهتمام، أو لتوضيح وجود فترات استراحة في العرض التقديمي. مثلاً، قد تعرض صورة علامة استفهام في شريحة لتعني تخصيصك فترة من الوقت للإجابة على أسئلة الجمهور.
- **الصور من مواقع الوب الأخرى** الصور التي تحصل عليها من الوب تكون حقوق نشرها وتوزيعها محفوظة في أغلب الأحيان، بمعنى أنه لا يمكنك استعمالها من دون إذن الشخص الذي أنشأها. سيمنحك المالكون أحياناً الإذن باستعمالها إذا ذكرتَ أسمائهم. ويتقاضى المصوّرون الفوتوغرافيون المحترفون مبلغاً عادة لقاء استعمالك أعمالهم. افترض دائماً أن حقوق نشر وتوزيع الصور محفوظة إلا إذا ذكر المصدر بوضوح أنها مجانية.
- **الصور التي خزَّنتها في مايكروسوفت سكايدرايف** هذه الصور يمكن إيداعها وتنزيلها بسهولة أينما كنت أو مهما يكن نوع الجهاز الذي تستعمله.

لإضافة أنواع الصور هذه إلى شريحةٍ، انقر زر الصور عبر الانترنت في نائب محتوى أو الزر Online Pictures (صور عبر الانترنت) في المجموعة Images (الصور) في علامة التبويب Insert (إدراج). في كلا الحالتين، يظهر اللوح Insert Pictures (إدراج صور) لكي تتمكن من البحث عن الصور من خلال كلمة أساسية أو استعراض مجلداتك في سكايدرايف.

بعدما تُدرج صورةً، يمكنك جعلها أكبر أو أصغر ووضعها في أي مكان تريده على الشريحة.

تلميح يمكنك حفظ شرائح باوربوينت كصور يمكنك إدراجها في أنواع أخرى من المستندات. أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، وانقر Change File Type (تغيير نوع الملف). ثم انقر أحد التنسيقات المذكورة تحت Image File Types (أنواع ملفات الصور) في اللوح الأيسر، وانقر Save As (حفظ بإسم). في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، حدّد إسماً ومكاناً، ثم انقر الزر Save (حفظ). في مربع الرسالة الذي يظهر، انقر الزر All Slides (كافة الشرائح) لتحفظ كل الشرائح كصور، أو انقر Just This One (هذه الشريحة فقط) لتحفظ صورةً عن الشريحة الحالية.

في هذا التمرين، ستضيف صوراً ولقطات فنية إلى شرائح. بعد إدراجها، ستنقلها وتحجّمها لتلائم شرائحها.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير المياه أ" والصور "لسان اللحية" و"زوفا" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، وتأكد أنك متصل بالانترنت لكي تتمكن من الاتصال بموقع أوفيس، ثم اتبع الخطوات.

1 اضغط End للانتقال إلى الشريحة 11، واحذف <إظهار الصور>، مما يزيل المحتوى من نائب المحتوى ويعيد إظهار أزرار المحتوى.

2 في نائب المحتوى، انقر زر الصور لفتح مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة).

3 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل05"، انقر الملف "لسان اللحية"، ثم انقر Insert (إدراج) لإدراج الصورة في وسط لوح المحتوى.

تلميح إذا كان هناك احتمال أن تتغيّر إحدى الصور، يمكنك ضمان بقاء الشريحة محدّثة دائماً بنقر سهم Insert (إدراج) ثم نقر Link to File (ارتباط بالملف) لإدراج ارتباط إلى الصورة، أو بنقر Insert and Link (إدراج وربط) لإدراج الصورة وربطها بملف رسمها.

الصورة المُدرجة تُحاط بإطار للدلالة على أنها منتقاة. يمكنك استعمال المقابض حول الإطار لتحجيم وبرم الصورة.

دعنا نعدِّل موضع الصورة.

4 إذا كانت المساطر الأفقية والعمودية غير معروضة على الجهة العليا والجهة اليسرى للوح الشريحة، أعرضها بانتقاء مربع الاختيار Ruler (المسطرة) في المجموعة Show (إظهار) في علامة التبويب View (عرض).

5 أشر بالقرب من الزاوية اليمنى العليا للصورة (لكن ليس إلى أحد مقابض التحجيم)، وعندما يظهر سهم رباعي الرأس موصول بالمؤشر، اسحب إلى اليمين ونزولاً إلى أن تصبح الزاوية اليمنى العليا للصورة مستوية تقريباً مع العلامة 10- سم على المسطرة الأفقية (العليا) والعلامة 3- سم على المسطرة العمودية (اليسرى).

تلميح أثناء السحب، تظهر مؤشرات منقَّطة حمراء على المساطر لإظهار موضع المؤشر (وليس موضع الحافات العليا واليمنى للصورة). قد يظهر خط منقَّط عمودي، يسمّى مرشدٌ ذكيٌ، على الشريحة لمساعدتك على محاذاة الصورة مع العناصر الأخرى.

دعنا الآن نكبّر الصورة.

6 أشر إلى المقبض في الزاوية اليسرى السفلى للصورة، واسحب نزولاً وإلى اليسار إلى أن تجلس تلك الزاوية تقريباً عند العلامة 4.5- سم على المسطرة الأفقية والعلامة 5.5 سم على المسطرة العمودية.

عندما تسحب مقبض زاوية، تنكمش الصورة أو تكبُر بشكل متناسب.

تلميح من الواضح أنه لتصغير الصورة، ستسحب في الاتجاه المعاكس.

دعنا الآن نضيف صورةً عندما لا يتوفر نائب محتوى.

7 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر الزر Pictures (الصور)، ثم في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة)، انقر "زوفا" نقراً مزدوجاً.

8 أشر إلى الصورة "زوفا"، واسحب صعوداً أو نزولاً إلى أن يحدِّد المرشد الذكي أن أعلى هذه الصورة محاذى مع أعلى الصورة المجاورة لها.

9 أشر إلى المقبض في الزاوية اليسرى السفلى للصورة "زوفا"، واسحب نزولاً وإلى اليسار إلى أن يحدِّد المرشد الذكي أن أسفلها محاذى مع

أسفل الصورة المجاورة.

10 انقر بعيداً عن الصورة لإفلات الانتقاء.

تأتي هذه الصور الفوتوغرافية من كتالوغ مركز البستنة Rugged Country Plants وتُستعمل هنا بإذن المالكين. دعنا نعرِّف مَن يملك حقوق النشر والتوزيع.

11 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Text Box (مربع نص)، ثم انقر مباشرةً تحت الزاوية اليمنى السفلى للصورة "لسان اللحية".

12 في مربع النص، اكتب **الصور بموافقة Rugged Country Plants**. ثم انتق النص، واجعل حجمه 14 نقطة ولونه أرجوانياً، وانقر ناحية فارغة على الشريحة.

عندما تستعمل صوراً فوتوغرافيةً التقطها شخصٌ آخر، يجب أن تذكر مصدرها.

تلميح إذا كان عرضك التقديمي يحتاج إلى أن يكون متوافقاً مع أدوات التشغيل، يجب أن تفكّر بإضافة نص بديل إلى كل صورة لكي تشير إلى مالكها بدلاً من استعمال مربع نص. للمزيد عن النص البديل، راجع الشريط الجانبي "النص البديل" في الفصل 8.

دعنا الآن نضيف لقطةً فنيةً على شريحة أخرى.

13 انتقل إلى الشريحة 4، وفي علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر الزر Online Pictures (صور عبر الانترنت) لفتح النافذة Insert Pictures (إدراج صور).

14 في المربع المجاور لـ Office.com Clip Art (قصاصة فنية لـ Office.com)، اكتب **protect** (**حماية**)، وانقر زر البحث لإظهار مصغّرات

اللقطات الفنية المقترنة بها الكلمة الأساسية protect أو protection (حماية).

يمكنك إيجاد صور مجانية عن أي مفهوم تقريباً بالبحث في موقع أوفيس.

15 مرّر نزولاً لتعاين كل الصور المتوفرة، ثم انقر الرسم الأخضر والأزرق ليدين تحميان نبتةً من أجل انتقائه.

الكلمات الأساسية المقترنة بالصورة المنتقاة وأبعادها تظهر في الزاوية اليمنى السفلى للوح.

16 انقر Insert (إدراج) لإدراج الصورة في وسط الشريحة ولإغلاق اللوح Office.com Clip Art (قصاصة فنية لـ Office.com).

17 اسحب الصورة إلى الزاوية اليسرى السفلى، ثم اسحب مقبض الزاوية اليمنى العليا إلى أن تحتل الصورة حوالي نصف الشريحة. انقر ناحية فارغة لإفلات الانتقاء.

تنسيقات الرسوم

يمكنك استعمال ملفات الصور واللقطات الفنية في تشكيلة من التنسيقات، من بينها ما يلي:

- **BMP (صورة نقطية)** هذا التنسيق يخزّن الرسوم كسلسلة نقاط، أو بكسلات. هناك مميزات مختلفة لـ BMP، تبيّن عدد البتات المتوفرة في كل بكسل لتخزين معلومات عن الرسم - كلما كان عدد البتات أكبر، كلما كان عدد الألوان الممكنة أكبر.
- **GIF (أو Graphics Interchange Format)** هذا التنسيق شائع للصور التي تظهر في صفحات الوب لأنه يمكن ضغطها من دون خسارة المعلومات ويمكن تحريك مجموعات منها. تخزِّن الصور GIF كحد أقصى 8 بتات لكل بكسل، لذا فهي محدودة عند 256 لوناً.
- **JPEG (أو Joint Photographic Experts Group)** هذا التنسيق المضغوط مناسب للرسوم المعقّدة كالصور الفوتوغرافية الممسوحة. تضيع بعض المعلومات في عملية الضغط، لكن الخسارة في أغلب الأحيان تكاد لا تُذكَر للعين البشرية. تخزِّن الصور JPEG الملوّنة 24 بت لكل بكسل، لذا فهي قادرة على إظهار أكثر من 16 مليون لون. وتخزِّن الصور JPEG الرمادية التدرّج 8 بت لكل بكسل.
- **TIFF (أو Tag Image File Format)** يستطيع هذا التنسيق تخزين الصور المضغوطة بعدد مرن من البتات لكل بكسل. باستعمال وسوم (tags)، يستطيع ملفٌ TIFF واحدٌ متعدد الصفحات أن يخزِّن عدة صور، إلى جانب معلومات ذات صلة كنوع الضغط واتجاهه.
- **PNG (أو Portable Network Graphic)** هذا التنسيق له حسنات التنسيق GIF لكنه يستطيع تخزين الصور الملوّنة بـ 24 أو 32 أو 48 أو 64 بت لكل بكسل والصور الرمادية التدرّج بـ 1 أو 2 أو 4 أو 8 أو 16 بت لكل بكسل. يستطيع الملف PNG أيضاً أن يحدّد ما إذا كان كل بكسل يمتزج مع لونه الخلفي أم لا ويستطيع أن يحتوي على معلومات تصحيح لون لكي تبدو الصور دقيقة على عدد كبير من أجهزة العرض. الرسوم المحفوظة في هذا التنسيق أصغر، لذا تُعرَض بشكل أسرع.

يمكنك استعمال الصور لكي توازن النص على الشريحة.

تنظيف   أغلق العرض التقديمي "توفير المياه أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إنشاء الرسوم البيانية

أحياناً المفاهيم التي تريد عرضها أمام الجمهور تُبيَّن أفضل في رسوم بيانية. يمكنك بسهولة إنشاء رسم بياني جذاب بصرياً وديناميكي باستعمال رسوم SmartArt، وهي تزوّد مجموعات من التنسيقات المعرَّفة من قبل لكي تنشئ بسهولة أنواع رسوم بيانية مختلفة، كالتالية:

- **معالجة (process)**   تصف بصرياً مجموعة الخطوات المرتّبة المطلوبة لإنجاز مهمة.
- **هيكلي (hierarchy)**   توضّح بنية مؤسسة أو كيان.
- **دائري (cycle)**   تمثّل تسلسلاً دائرياً لخطوات أو مهام أو أحداث؛ أو لعلاقة مجموعة من الخطوات أو المهام أو الأحداث بعنصر جوهري مركزي.
- **علاقة (relationship)**   تبيّن عناصر التقارب أو التباعد أو التداخل أو الدمج أو الاحتواء.

تلميح   يمكنك أيضاً إنشاء رسوم بيانية نوعها قائمة (list) ومصفوفة (matrix) وهرمي (pyramid) وصورة (picture).

في شريحة تتضمن نائب محتوى، انقر زر إدراج رسم SmartArt في النائب لبدء عملية إنشاء رسم بياني. يمكنك أيضاً نقر الزر SmartArt في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج) لإضافة رسم بياني إلى أي شريحة. في كلا الحالتين، ستنتقي بعدها نوع الرسم البياني والتخطيط المحدَّد الذي تريد إنشائه. نقر OK (موافق) يُدرج الرسم البياني مع نص نائب يمكنك استبداله في لوح نص مجاور.

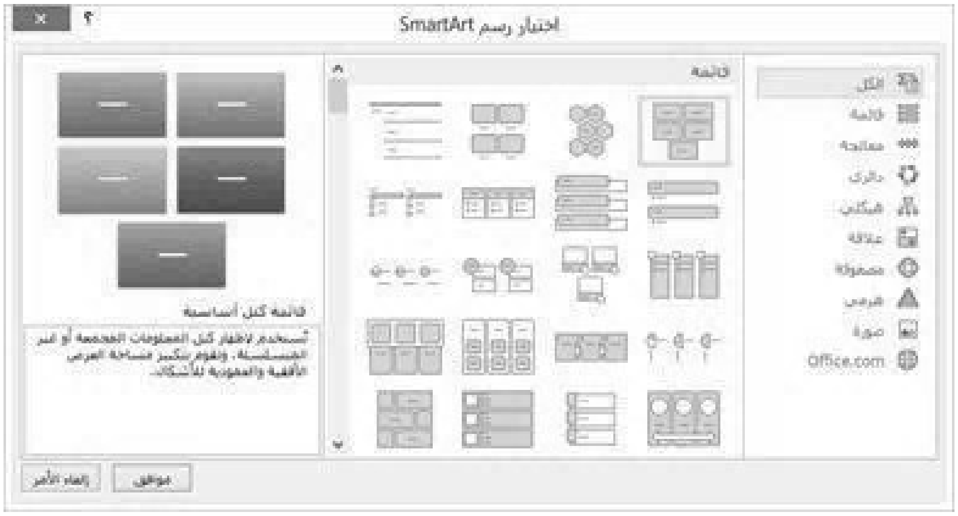
بعدما تنشئ رسماً بيانياً، يمكنك نقله وتحجيمه ليلائم الشريحة، وتغيير ألوانه ومظهر أشكاله لإنجاز نتائج ذات مظهر محترف.

تلميح إذا كان عرضك التقديمي يحتاج إلى أن يكون متوافقاً مع أدوات التشغيل، يجب أن تضيف نصاً بديلاً إلى رسومك البيانية. للمزيد عن النص البديل، راجع الشريط الجانبي "النص البديل" في الفصل 8.

في هذا التمرين، ستضيف رسماً بيانياً دائرياً، تكتب نصاً، ثم تنقله وتحجّمه. كما ستنسّق أشكاله بطرق بسيطة.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير المياه ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم أعرض المساطر، واتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 6، ثم انقر زر إدراج رسم SmartArt في نائب المحتوى لفتح مربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt).



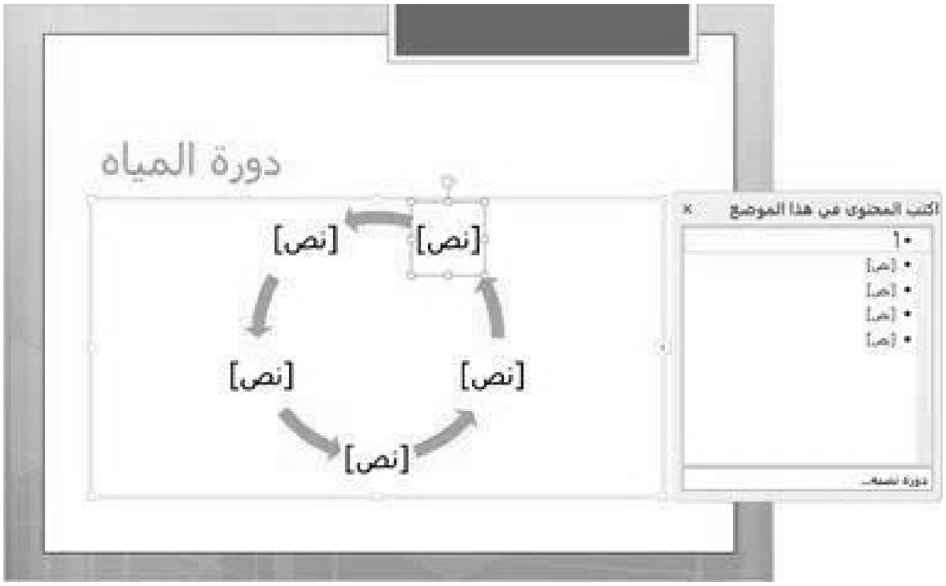
في مربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt) هذا، تكون كل التخطيطات المتوفرة مذكورة في اللوح الوسطي. يظهر صورة ووصف التخطيط المنتقى في اللوح الأيسر.

2 في اللوح الأيمن، انقر كل نوع تخطيط لإظهار فقط التخطيطات المتوفرة من ذلك النوع في اللوح الوسطي. ثم انقر Cycle (دائري).

3 في اللوح الوسطي، انقر كل تخطيط بدوره لترى صورته ووصفه في اللوح الأيسر.

4 عندما تنتهي من الاستكشاف، في الصف العلوي في اللوح الوسطي، انقر التخطيط الثاني Text Cycle] (دورة نصية)[، ثم انقر OK (موافق) لإضافة بنية رسمٍ بيانيٍ دائريٍ إلى الشريحة.

ملاحظة في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر الزر Right to Left (من اليمين لليسار) كلما لزم الأمر.



يظهر الرسم البياني في إطار، وتكون الأشكال التي ستحتوي على النص ممثّلة كبنود نقطية في لوح نص مجاور.

تلميح إذا لم يكن لوح النص معروضاً، انقر الزر Text Pane (جزء النص) في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) لفتحه.

دعنا نستعمل لوح نص الرسم البياني لإضافة بعض النص المعبّر إلى أشكاله.

5 مع انتقاء الرمز النقطي الأول في لوح النص، اكتب **غيوم**، ثم اضغط مفتاح السهم السفلي للانتقال إلى الرمز النقطي التالي.

مشكلة تأكد من ضغط مفتاح السهم السفلي وليس المفتاح Enter. فضغط Enter سيضيف بنداً نقطياً جديداً (وشكلاً جديداً).

6 مع ضغط Shift+Enter بعد كل كلمة لإدراج فاصل أسطر، اكتب **تكثّف** ثم **و** ثم **ترسّب**. ثم اضغط مفتاح السهم السفلي.

7 كرّر الخطوة 6 لإضافة **مطر** ثم **و** ثم **تقطّر**. ثم كرّرها مرة أخرى لإضافة **تبخّر** ثم **و** ثم **تعرّق**

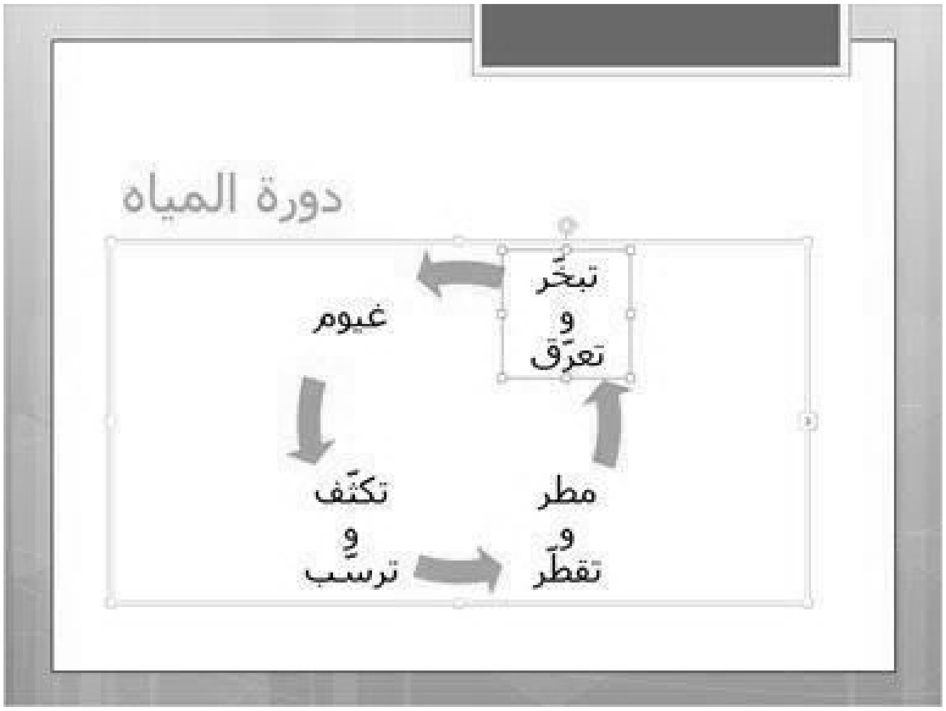
8 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر الزر Text Pane (جزء النص) لإغلاق لوح النص.

تلميح يمكنك أيضاً نقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا للوح النص. لفتح لوح النص مرة أخرى، يمكنك نقر السهم الذي يشير إلى اليمين والموجود على الجهة اليمنى لإطار الرسم البياني.

لا نحتاج إلى البند النقطي الأخير، لذا دعنا نحذف شكله من

الرسم البياني.

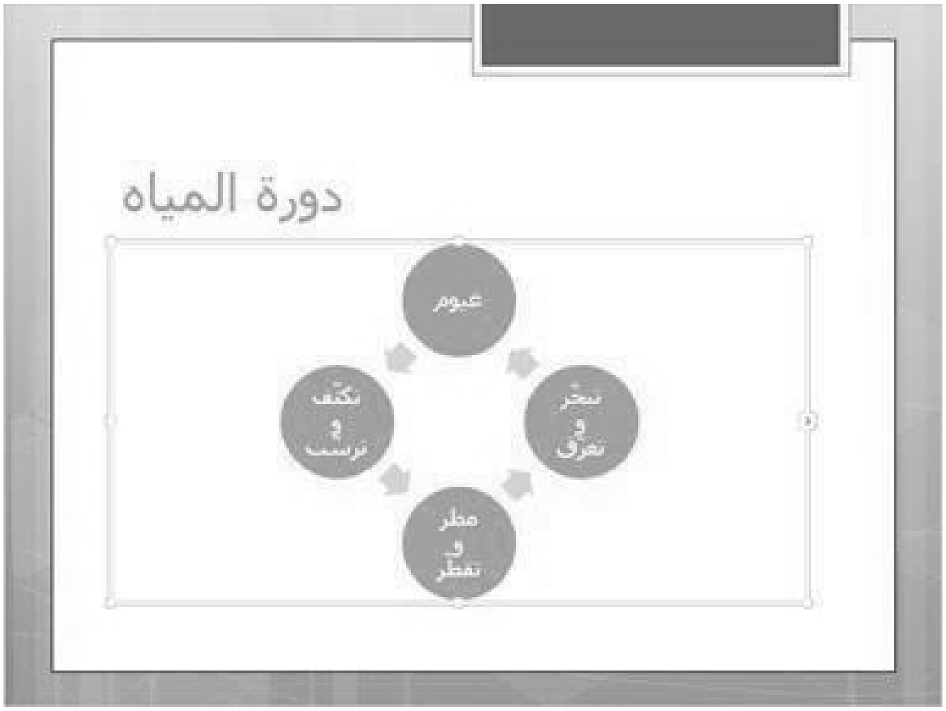
9 في الرسم البياني، انتق شكل نائب النص الفارغ للتعديل (تصبح حدود خالصة). ثم اضغط المفتاح Delete لترك فقط أربع مجموعات من النص والأسهم.



يتغيَّر حجم النصوص وأشكال الأسهم لتلائم المساحة المتوفرة.

دعنا الآن نبدّل إلى تخطيط مختلف.

10 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Layouts (تخطيطات)، انقر زر المزيد الخاص بالمعرض لترى تخطيطات الرسم البياني الدائري المتوفرة. ثم انقر المصغّر الأول في الصف الأول Basic Cycle] (دورة أساسية)[للتبديل إلى ذلك التخطيط.



في تخطيط الدورة الأساسية، يظهر النص في دوائر ذات لون خالص مربوطة بأسهم صغيرة.

دعنا الآن نغيِّر حجم وموضع الرسم البياني.

11 أشر إلى المقبض الأبيض في وسط الجهة اليسرى لإطار الرسم البياني، واسحب إلى اليمين إلى أن يصبح عرض الإطار بنفس عرض الرسم البياني (كرِّر العملية بقدر ما تدعو الحاجة).

12 أشر إلى جزء في الإطار حيث لا يوجد مقبض، وعندما يظهر سهم رباعي الرأس موصولاً بالمؤشر، اسحب الرسم البياني إلى أن يجلس في الزاوية اليمنى السفلى للناحية البيضاء على الشريحة.

13 أشر إلى المقبض في الزاوية اليسرى العليا للإطار واسحب صعوداً وإلى اليسار إلى أن يجلس الإطار تقريباً عند العلامة 5.5 سم على المسطرة الأفقية وعند العلامة 7 سم على المسطرة العمودية.

تلميح تذكّر أن العلامة 0 على المسطرتين متوسطة على الشريحة. تريد العلامتين 5.5 سم و7 سم على يسار العلامات 0 وفوقها.

أخيراً، دعنا ننسّق الرسم البياني لنجعله بارزاً أكثر.

تحويل بنود نقطية موجودة إلى رسوم بيانية

قد تقرّر بعد إنشاء لائحة نقطية على شريحةٍ أن رسماً بيانياً سيعبّر

عن قصدك للجمهور بوضوح أكثر. يمكنك بسهولة تحويل اللائحة النقطية إلى رسم SmartArt بياني بمجرد بضع نقرات من الماوس.

لإنشاء رسم بياني من لائحة نقطية موجودة:

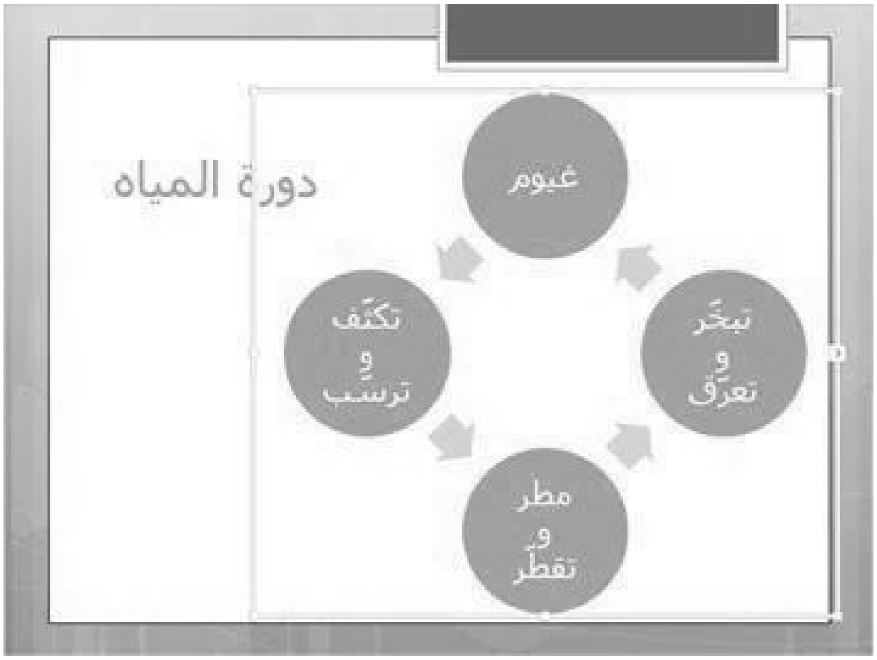
1 انقر في أي مكان في النائب الذي يحتوي على البنود النقطية التي تريد تحويلها.

2 انقر باليمين في أي مكان في النائب المنتقى، وأشر إلى Convert to SmartArt (التحويل إلى SmartArt).

3 قم بأحد الأمور التالية:

- **إذا كان تخطيط الرسم البياني الذي تريده يظهر في المعرض، انقر مصغّره (يمكنك التوقف مؤقتاً فوق مصغّرٍ لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن اللائحة النقطية بعد تحويلها إلى ذلك التخطيط).**
- **إذا كان التخطيط الذي تريده غير معروض، انقر** More SmartArt Graphics **(رسومات** SmartArt **إضافية). ثم في مربع الحوار** Choose a SmartArt Graphic **(اختيار رسم** SmartArt)، **انقر التخطيط الذي تريده، وانقر** OK **(موافق).**

4 عدِّل حجم وموضع ومظهر الرسم البياني بالطرق الاعتيادية.

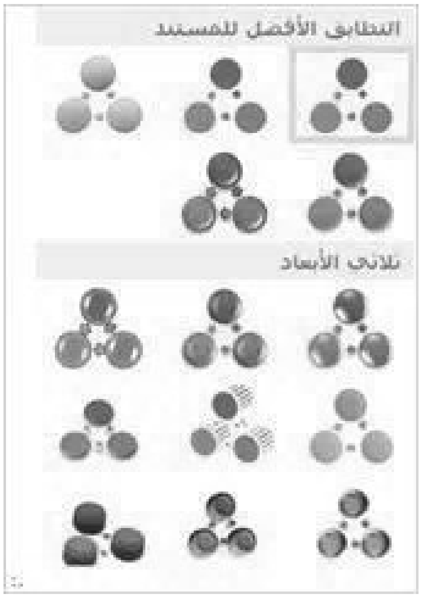


لأن الرسم البياني هو كائنٌ مستقلٌ، يمكنه الجلوس فوق المكان الفارغ لنائب العنوان.

14 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة SmartArt

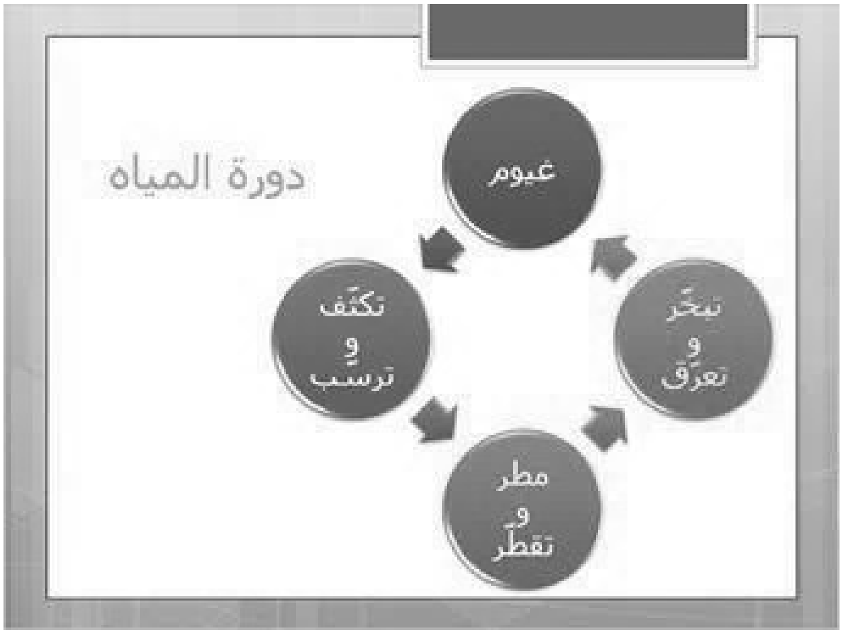
Styles (أنماط SmartArt)، انقر الزر Change Colors (تغيير الألوان)، ثم في الناحية Colorful (ملوّن) في المعرض، انقر المصغّر الثاني - Colorful Range Accent] Colors 2 to 3 (نطاق ملوّن - ألوان التمييز من 2 إلى 3)[.

15 في المجموعة SmartArt Styles (أنماط SmartArt)، انقر زر المزيد لفتح قائمة تحتوي على معرض أنماط SmartArt.



يمكنك تطبيق نمط ثنائي الأبعاد أو ثلاثي الأبعاد.

16 في الناحية D-3 (ثلاثي الأبعاد) في المعرض، انقر المصغّر الأول في الصف الأول [Polished (لامع)]، ثم انقر خارج الإطار.



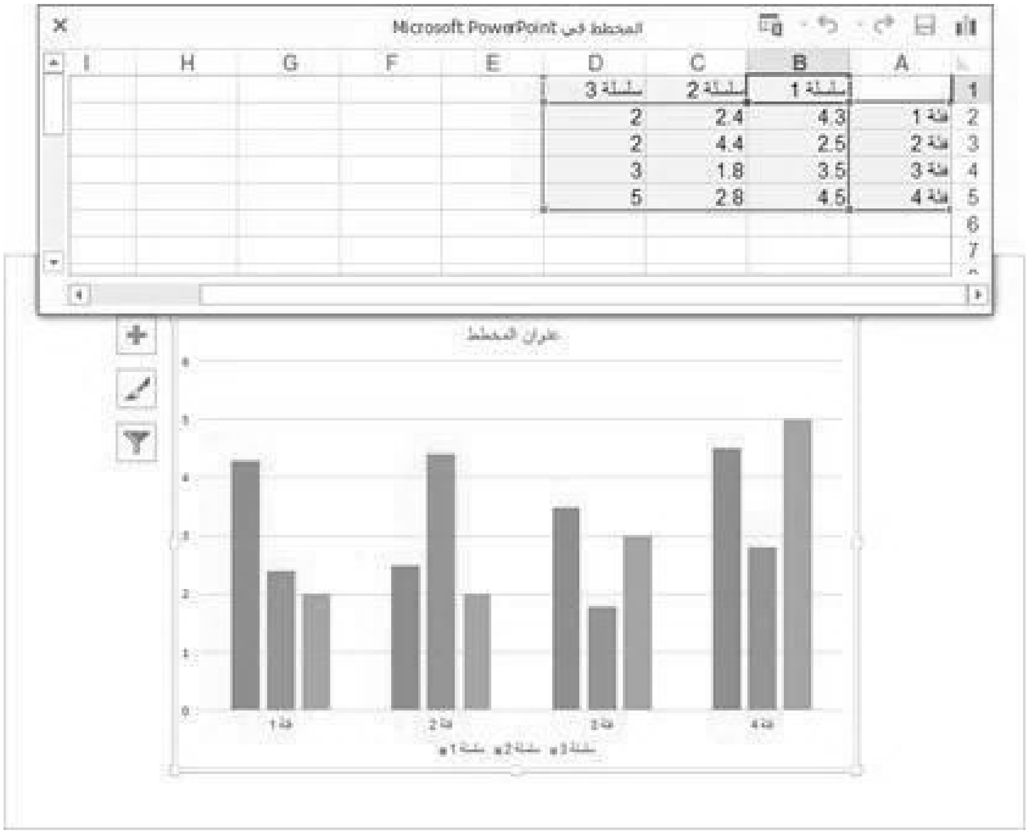
الألوان والتأثير الثلاثي الأبعاد يعطيان الرسم البياني حيويةً.

تنظيف   أغلق العرض التقديمي "توفير المياه ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

رسم المخططات

لتلك الحالات التي تريد فيها إظهار البيانات الرقمية بصرياً، يمكنك إضافة مخطط إلى الشريحة. تسهّل المخططات رؤية الميول التي قد لا تكون واضحة عند النظر إلى الأرقام نفسها.

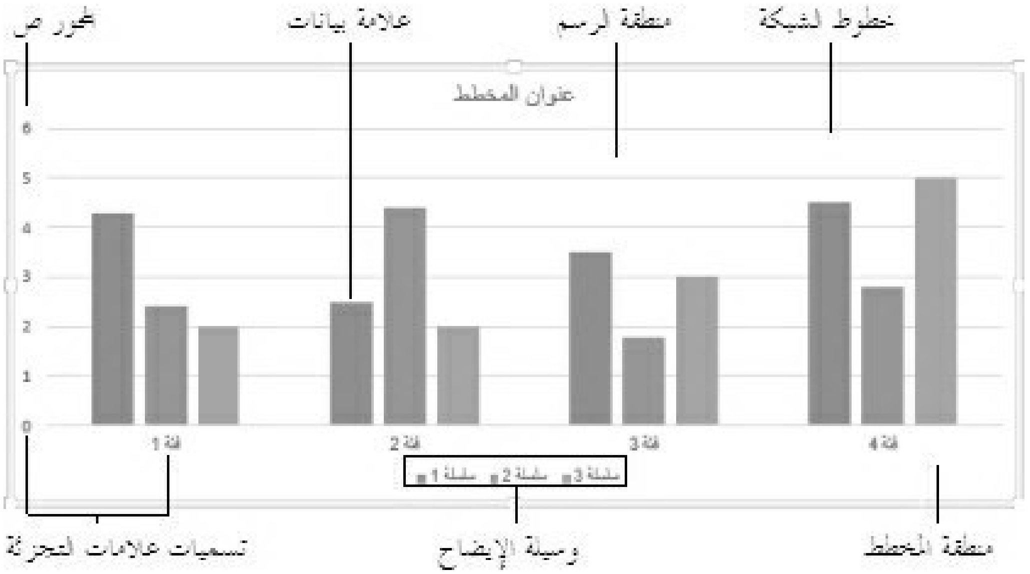
في شريحة تتضمن نائب محتوى، يمكنك نقر زر إدراج مخطط في النائب لبدء عملية إنشاء مخطط. يمكنك أيضاً نقر الزر Chart (مخطط) في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج) لإضافة مخطط إلى أي شريحة. في كلا الحالتين، ستنتقي عندها نوع المخطط الذي تريده. عندما تنقر OK (موافق)، يُدرج مخطط مثال من النوع الذي انتقيته في الشريحة الحالية، وستظهر في نافذة منفصلة ورقة عمل لمايكروسوفت إكسل تحتوي على البيانات المرسومة في المخطط المثال. استعمل ورقة العمل هذه لتكتب البيانات التي تريد رسمها، متقيّداً بما توضّحه البيانات المثال.



البيانات المثال في ورقة العمل مرسومة كمخطط عمودي على الشريحة.

تتألف ورقة عمل إكسل من صفوف وأعمدة من الخلايا تحتوي على قيم، تسمّى في مصطلحات المخططات نقاط بيانات (data points). تؤلّف مجموعة نقاط البيانات مجتمعةً ما يسمّى سلسلة بيانات (data series). يتم تعريف كل خلية في ورقة العمل بعنوان يتألف من حرف عموده ورقم صفه - مثلاً، A2. ويتم تعريف نطاق من الخلايا بعنوان الخلية الموجودة في الزاوية اليمنى العليا وعنوان الخلية الموجودة في الزاوية اليسرى السفلى، مفصولة بنقطتين - مثلاً، A2:D5.

عندما تستبدل البيانات المثال في ورقة العمل، سترى فوراً النتائج في المخطط على الشريحة. كل نقطة بيانات في سلسلة بيانات تُمثَّل رسومياً في المخطط بعلامة بيانات. تُرسَم البيانات عند المحور س - يسمّى أيضاً محور الفئات - والمحور ص - يسمّى أيضاً محور القيم (تحتوي المخططات الثلاثية الأبعاد أيضاً على المحور ع - يسمّى أيضاً محور السلاسل). تسميات علامات التجزئة عند كل محور تعرّف الفئات أو القيم أو السلاسل في المخطط. هناك وسيلة إيضاح تزوّد مفتاحاً لتعريف كل سلسلة بيانات.



العناصر الرئيسية للمخطط. بعض أنواع المخططات لا تعرض كل العناصر. مثلاً، المخطط الدائري لا يحتوي على محاور أو تسميات علامات تجزئة.

لكتابة بيانات في خلية في ورقة عمل إكسل، انقر الخلية أولاً لانتقائها. يمكنك انتقاء عمودٍ بأكمله بنقر رأس العمود - المربع الذي يحتوي على حرف في أعلى كل عمود - وصفٍ بأكمله بنقر رأس الصف - المربع الذي يحتوي على رقم على يمين كل صف. يمكنك انتقاء ورقة العمل بأكملها بنقر زر انتقاء الكل - المربع الموجود عند تقاطع رؤوس الأعمدة ورؤوس الصفوف.

بعد انتقاء خلية، ستكتب بياناتك مباشرة. لكن إذا كانت بياناتك

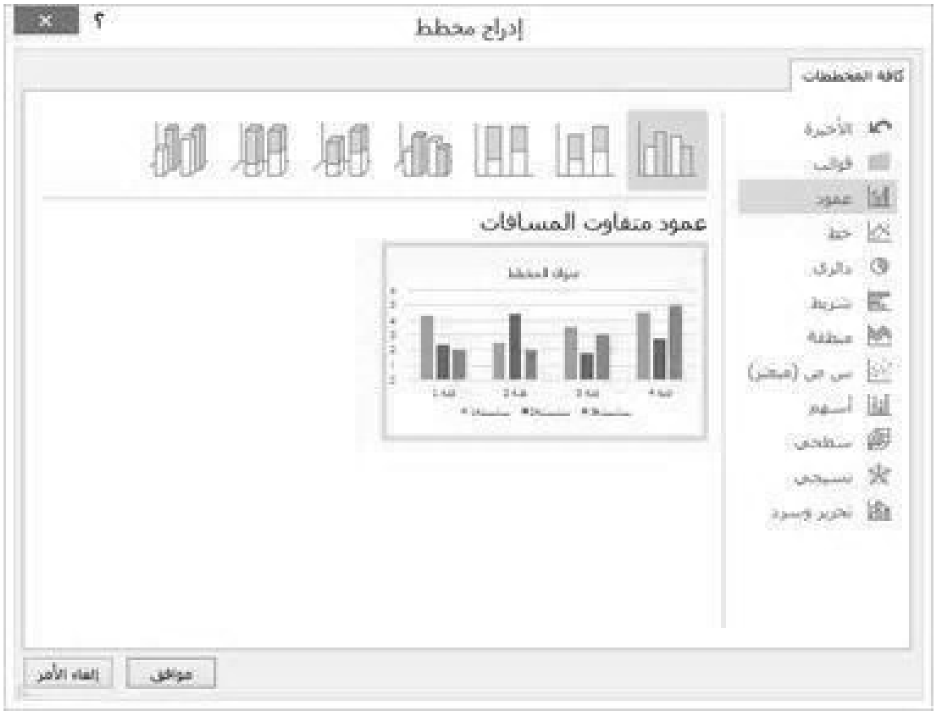
تتواجد من قبل في ورقة عمل لإكسل أو جدول لمايكروسوفت أكسس أو جدول لمايكروسوفت وورد، لست مضطراً إلى إعادة كتابتها. يمكنك نسخ البيانات من برنامجها المصدر ولصقها في ورقة عمل إكسل المقترنة بالمخطط.

بعدما ترسم بياناتك في المخطط، يمكنك نقل وتحجيم المخطط ليناسب المساحة المتوفرة على الشريحة. يمكنك تحرير البيانات - القيم وترويسات الأعمدة والصفوف - في أي وقت، وسيعيد باوربوينت رسم المخطط لتبيان تغييراتك.

في هذا التمرين، ستنشئ مخططاً بلصق بيانات موجودة في ورقة عمل إكسل المقترنة به. ثم ستحجّم المخطط وتحرّر بياناته.

إعداد تحتاج إلى المصنّف "استهلاك المياه" والعرض التقديمي "توفير المياه ج" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. من مستكشف الملفات (مستكشف ويندوز في ويندوز 7)، افتح المصنّف "استهلاك المياه" في إكسل بنقر إسم ملف المصنّف نقراً مزدوجاً. ثم افتح العرض التقديمي "توفير المياه ج"، واتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 7، ثم في نائب المحتوى، انقر زر إدراج المخطط لفتح مربع الحوار Insert Chart (إدراج مخطط).



في مربع الحوار Insert Chart **(إدراج مخطط)، يمكنك الاختيار من عدة أنواع من المخططات.**

2 في اللوح الأيمن، انقر Line (خط) لإظهار أصناف المخطط الخطيّ في

اللوح الأيسر. ثم انقر كل نوع من أنواع المخططات الأخرى في اللوح الأيمن لتعاين أصنافها.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء المخططات الدائرية، راجع الشريط الجانبي "المخططات الدائرية" في الفصل 8.

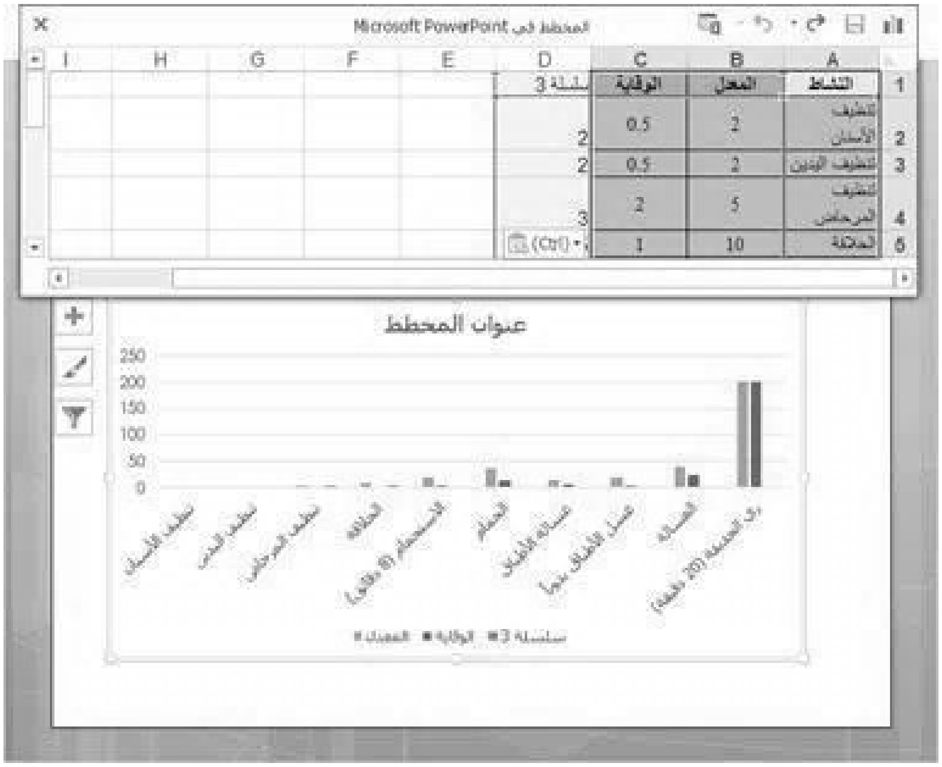
3 انقر Column (عمود)، ثم مع انتقاء الصنف الأول للمخطط العمودي [Clustered Column (عمود متفاوت المسافات)]، انقر OK (موافق) لإدراج مخطط عمودي مثال وفتح ورقة عمل إكسل المقترنة به التي تحتوي على البيانات المرسومة.

4 من شريط مهام ويندوز، نشِّط ورقة العمل "استهلاك المياه". ثم في ورقة العمل، انتق كل الخلايا في النطاق A3:C13 بالتأشير إلى الخلية A3 والسحب نزولاً وإلى اليسار إلى الخلية C13.

5 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) في إكسل، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر النسخ.

6 من شريط مهام ويندوز، نشِّط العرض التقديمي "توفير المياه ج". ثم في ورقة العمل، انقر باليمين الخلية A1.

7 تحت Paste Options (خيارات اللصق) في القائمة، انقر زر اللصق. لاحظ أنه عندما تلصق البيانات في ورقة العمل، يعيد باوربوينت رسم المخطط فوراً.



تحل البيانات المنسوخة محل البيانات في الأعمدة A وB وC، لكن البيانات الأصلية لا تزال موجودة في العمود D Series 3] (سلسلة 3)].

في ورقة العمل، يحدِّد التظليل الأزرق الشاحب والحدود

الزرقاء أن نطاق البيانات المرسومة يتضمن عمود السلسلة 3. دعنا نستثني ذلك العمود لكي تُرسَم فقط الأعمدة "النشاط" و"المعدل" و"الوقاية".

8 في ورقة العمل، مرّر النافذة إلى أن يظهر الصف 11 (آخر صف يحتوي على بيانات). ثم في الزاوية اليسرى السفلى للخلية في عمود السلسلة 3 والصف 11، اسحب المقبض إلى اليمين، مع إفلاته عندما لا تعود خلايا عمود السلسلة 3 مظلّلة.

9 أغلق ورقة العمل المقترنة بالمخطط، ثم أغلق المصنّف "استهلاك المياه".

لقد رُسمَت بيانات "استهلاك المياه" المُلصقة كمخطط عمودي عنقودي.

دعنا الآن نكبّر المخطط.

10 أشر إلى المقبض الأبيض في وسط أسفل الإطار، واسحب نزولاً إلى أن يجلس الإطار في أسفل الناحية البيضاء للشريحة. ثم اسحب أعلى الإطار إلى أنه يلمس تقريباً الحرف "هـ" في العنوان.

لا تزال منطقة المخطط غير كبيرة كفاية لإظهار كل تسميات الفئات. دعنا نحرِّر التسميات لجعلها تتّسع في المساحة المتوفرة.

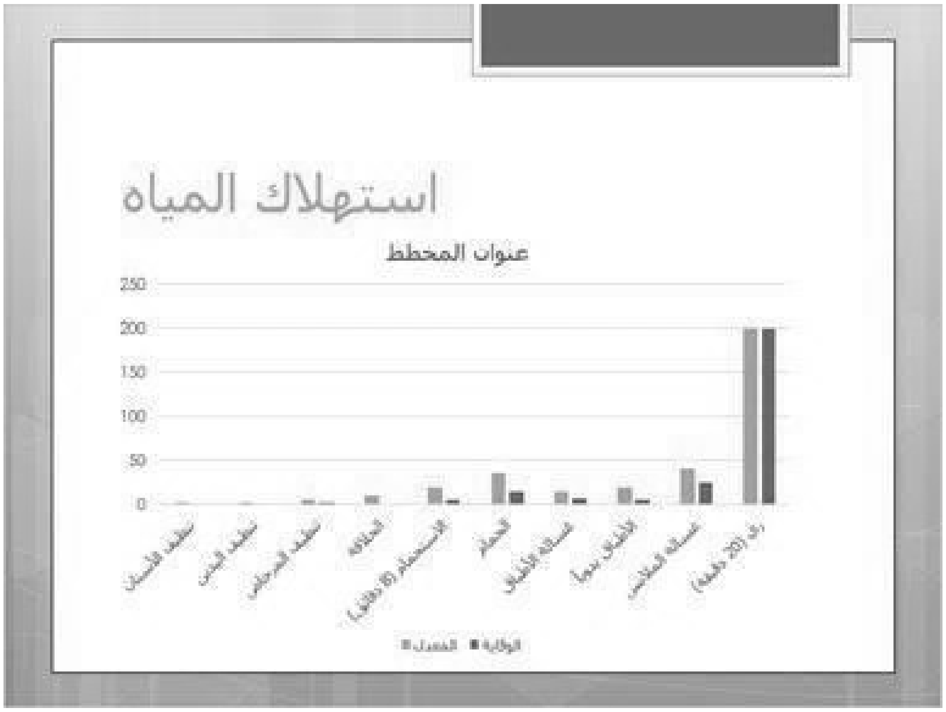
11 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Data (بيانات)، انقر الزر Edit Data (تحرير البيانات) لفتح ورقة عمل إكسل المقترنة.

تلميح بشكل افتراضي، يُرسَم المخطط بناءً على السلاسل في أعمدة ورقة العمل، وهي تكون معرَّفة في وسيلة الإيضاح. إذا كنت تريد تأسيس المخطط على السلاسل الموجودة في الصفوف بدلاً من ذلك،

انقر المخطط لانتقائه، ثم انقر الزر Switch Row/Column (تبديل الصف/العمود) في المجموعة Data (بيانات) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم). يجب أن تكون ورقة العمل مفتوحة لكي يكون الزر نشطاً.

12 مرّر ورقة العمل، انقر الخلية A9، اكتب **الأطباق يدوياً**، واضغط المفتاح Enter. ثم في الخلية A10، اكتب **غسالة الملابس**، واضغط Enter. أخيراً في الخلية A11، استبدل "ري الحديقة (20 دقيقة)" بـ **ري (20 دقيقة)**، واضغط Enter.

13 بعد أن يعيد باوربوينت رسم المخطط بتسميات الفئات الجديدة، أغلق ورقة عمل إكسل. ثم انقر خارج إطار المخطط.



كل تسميات الفئات تتّسع الآن في منطقة المخطط.

دعنا الآن نركِّز مؤقتاً على الفئات ذات الاستهلاك الأكبر للمياه.

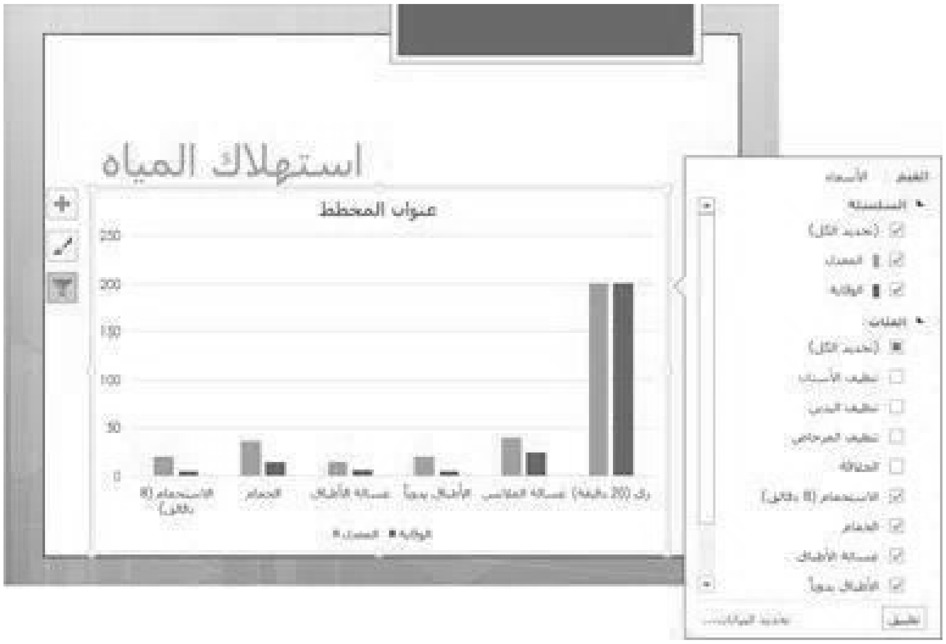
14 أشر إلى الناحية الفارغة في المخطط على يسار العنوان، وعندما يظهر تلميح الشاشة Chart Area (منطقة المخطط)، انقر لتنشيط منطقة المخطط.

15 على يسار إطار المخطط، انقر زر عوامل تصفية المخطط (الزر السفلي) لفتح لوح عوامل تصفية المخطط، حيث تكون كل السلاسل وكل الفئات منتقاة.

16 في الناحية Categories (الفئات)، أشر إلى كل فئة بدورها، ولاحظ أن كل الفئات الأخرى تصبح خافتة في المخطط لتمييز الفئة التي تشير إليها.

17 الغ انتقاء مربعات اختيار "تنظيف الأسنان" و"تنظيف اليدين" و"تنظيف

المرحاض" و"الحلاقة". ثم في أسفل لوح عوامل تصفية المخطط، انقر Apply (تطبيق) لإعادة رسم البيانات بالفئات المنتقاة فقط.



المخطط الآن رسم فقط الفئات الستة التي لها أكبر استهلاك للمياه.

18 انقر زر عوامل تصفية المخطط لإغلاق لوح عوامل تصفية المخطط.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع الزرين الآخرين على يسار المخطط، راجع "تنسيق المخططات" في الفصل 8.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "توفير المياه ج"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

رسم الأشكال

للتشديد على النقاط الرئيسية في عرضك التقديمي، قد ترغب بشمل أشكال بالإضافة إلى النصوص. يزوّد باوربوينت أدوات لإنشاء عدة أنواع من الأشكال، من بينها النجوم والرايات والصناديق والخطوط والدوائر والمربعات. مع قليل من الخيال، ستكتشف قريباً طرقاً لإنشاء رسوم بدمج الأشكال.

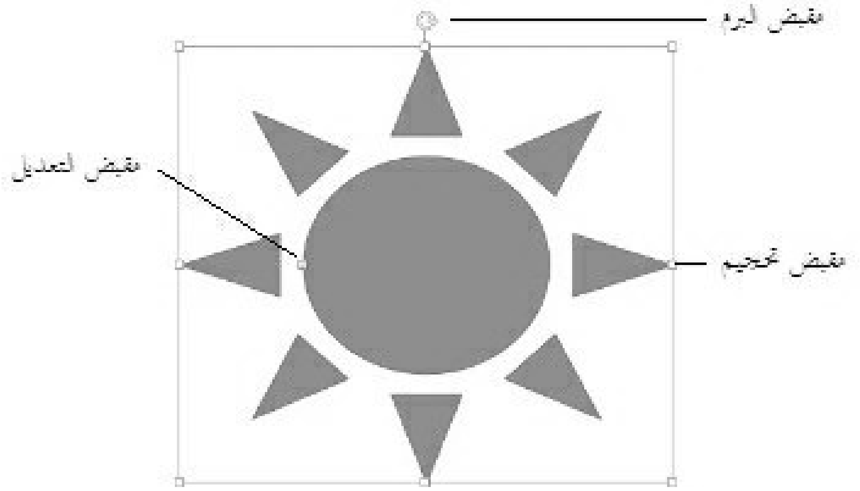
لإنشاء شكل في باوربوينت، انقر الزر Shapes (أشكال) في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج). ثم انقر الشكل الذي تريد إدراجه، ثم اسحب المؤشر على الشريحة.

تلميح لرسم دائرة أو مربع، انقر الشكل البيضوي أو شكل المستطيل، واضغط المفتاح Shift باستمرار بينما تسحب.

بعدما ترسم الشكل، سيُحاط بمجموعة من المقابض، للدلالة على

أنه مُنتقى (يمكنك نقر شكل في أي وقت لانتقائه). المقابض تخدم الأهداف التالية:

- اسحب مقابض التحجيم البيضاء لتغيير حجم الشكل.
- إذا كان للشكل مقبض تعديل أصفر، يكون الشكل قابلاً للتعديل. يمكنك استعمال هذا المقبض لتعديل مظهر الشكل من دون تغيير حجمه.
- اسحب مقبض البرم لتعديل زاوية برم الشكل.



يمكنك استعمال الأنواع الثلاثة للمقابض من أجل تعديل الشكل بطرق مختلفة.

يمكنك نسخ أو قص شكل منتقى أو عدة أشكال ثم لصق الأشكال في مكان آخر في نفس العرض التقديمي، أو في عرض تقديمي آخر، أو في أي برنامج لأوفيس. لنقل شكل من مكان إلى آخر على نفس الشريحة، فقط اسحبه. لإنشاء نسخة عن شكل منتقى، اسحبه أثناء ضغط المفتاح Ctrl باستمرار أو بنقر سهم زر النسخ في المجموعة Clipboard (الحافظة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) ثم نقر Duplicate (تكرار).

بعدما ترسم شكلاً، يمكنك تعديله باستعمال الأزرار في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) التي تظهر عندما يُنتقى الشكل. مثلاً، يمكنك:

- إضافة نص إلى الشكل. يوسّط باوربوينت النص بينما تكتب، ويصبح النص جزءاً من الشكل.
- تغيير حجم ولون الشكل وحدوده.
- تطبيق تأثيرات خاصة، كجعل الشكل يبدو ثلاثي الأبعاد.

بعد إجراء تغييرات على شكل واحد، يمكنك بسهولة تطبيق نفس السمات على شكل آخر بنقر الشكل الذي له السمات المطلوبة، نقر زر نسخ التنسيق في المجموعة Clipboard (الحافظة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم نقر الشكل الذي تريد نسخ السمات إليه (أي تعديلات كنت قد أجريتها بواسطة مقبض التعديل لا تُنسَخ). إذا كنت تريد تطبيق سمات شكلٍ على كل الأشكال التي ترسمها في المستقبل على شرائح العرض التقديمي النشط، انقر باليمين الشكل

ثم انقر Set as Default Shape (تعيين كشكل افتراضي).

عندما تكون لديك عدة أشكال على شريحة، يمكنك تجميعها لكي تتمكن من نسخها ونقلها وتنسيقها كوحدة واحدة. يمكنك تغيير سمات شكل فردي - مثلاً، لونه أو حجمه أو مكانه - من دون فك تجميع الأشكال. إذا فككت تجميع الأشكال، يمكنك إعادة تجميع نفس الأشكال بانتقاء أحدها ثم نقر Regroup (إعادة التجميع) في اللائحة Group (تجميع).

في هذا التمرين، سترسم عدة أشكال، تضيف نصاً إليها، وتغيّر ألوانها. ثم ستكرّر وتنسخ شكلاً وتبدّل شكلاً إلى واحد آخر.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "يوميات أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتحه، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 5، وفي علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Shapes (أشكال) لإظهار معرض الأشكال.

في معرض الأشكال، تكون الأنواع المختلفة للأشكال مجمَّعة حسب الفئة.

2 في الفئة Stars and Banners (نجوم وشعارات) في المعرض، انقر الشكل 5-Point Star (نجمة ذات 5 نقاط)، ثم اسحب المؤشر المتصالب في وسط الشريحة لرسم شكل نجمة يمتد على ظل اليد في الرسم الخلفي.

تلميح إذا نقرت زر شكلٍ ثم غيَّرت رأيك بشأن رسم الشكل، يمكنك إفلات الشكل بضغط المفتاح Esc.

يمكنك رسم الشكل في أي مكان على الشريحة.

3 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Insert Shapes (إدراج أشكال)، انقر زر المزيد الخاص بالمعرض. ثم في معرض الأشكال، في الفئة Block Arrows (أسهم ممتلئة)، انقر شكل السهم الأيسر، وارسم سهماً صغيراً على يسار النجمة.

بدلاً من رسم سهم آخر، دعنا ننسخ هذا السهم لنضمن أن الحجم والشكل متناغمين.

4 مع استمرار انتقاء شكل السهم، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، واسحب نسخة عن السهم إلى يمين النجمة. أفلِت الشكل عندما تحدِّد المرشدات الذكية أنه محاذى مع السهم الأيسر.

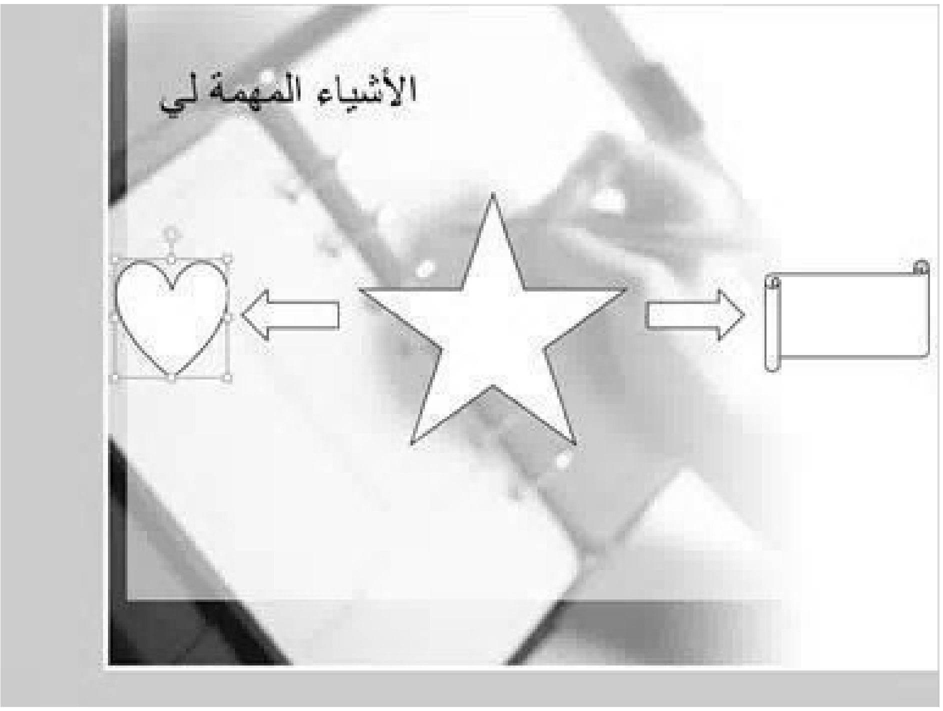
مشكلة تأكد من إفلات زر الماوس قبل أن تُفلِت المفتاح Ctrl. وإلا ستنتقل الشكل بدلاً من نسخه.

دعنا نجعل هذا السهم يشير إلى الاتجاه المعاكس.

5 مع استمرار انتقاء الشكل الأيمن، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر برم الكائنات، ثم انقر Flip Horizontal (انعكاس أفقي).

تلميح يمكنك برم أو عَكس أي نوع من الصور. البرم يُدير الشكل 90 درجة إلى اليسار أو اليمين؛ والعَكس يُدير الشكل 180 درجة أفقياً أو عمودياً. يمكنك أيضاً برم الشكل إلى أي درجة تريدها بسحب مقبض برمه.

6 أضف شكل تمرير بجانب السهم الأيمن، ثم أضف شكل قلب بجانب السهم الأيسر. لاحظ أن كل الأشكال لها نفس الكفاف (أو المخطط) والألوان الداخلية.



يمكنك بناء صورة بواسطة الأشكال المتوفرة في معرض الأشكال.

7 مع انتقاء القلب، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر سهم زر النسخ (وليس الزر). ثم في لائحة الخيارات، انقر Duplicate (تكرار) للصق نسخة عن الشكل فوق الأصلي.

دعنا نجعل القلب الثاني أصغر من القلب الأول.

8 أشر إلى المقبض في الزاوية اليمنى العليا للشكل، واسحب نزولاً وإلى اليسار.

دعنا الآن نضيف بعض النص إلى الأشكال.

9 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Insert Shapes (إدراج أشكال)، انقر زر رسم مربع نص على يسار المعرض. ثم انقر في وسط النجمة، واكتب **أنا** (لا تقلق أن النص بالكاد مرئي؛ ستحل هذه المسألة في خطوة لاحقة).

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع مربعات النص، راجع "إضافة مربعات نص" في الفصل 4.

10 كرِّر الخطوة 9 لإضافة الكلمة **التعليم** إلى شكل التمرير والكلمة **العائلة** إلى شكل القلب. ثم إذا لزم الأمر، غيِّر حجم الأشكال مثلما تدعو الحاجة لجعل كل الكلمات تتّسع على سطر واحد.

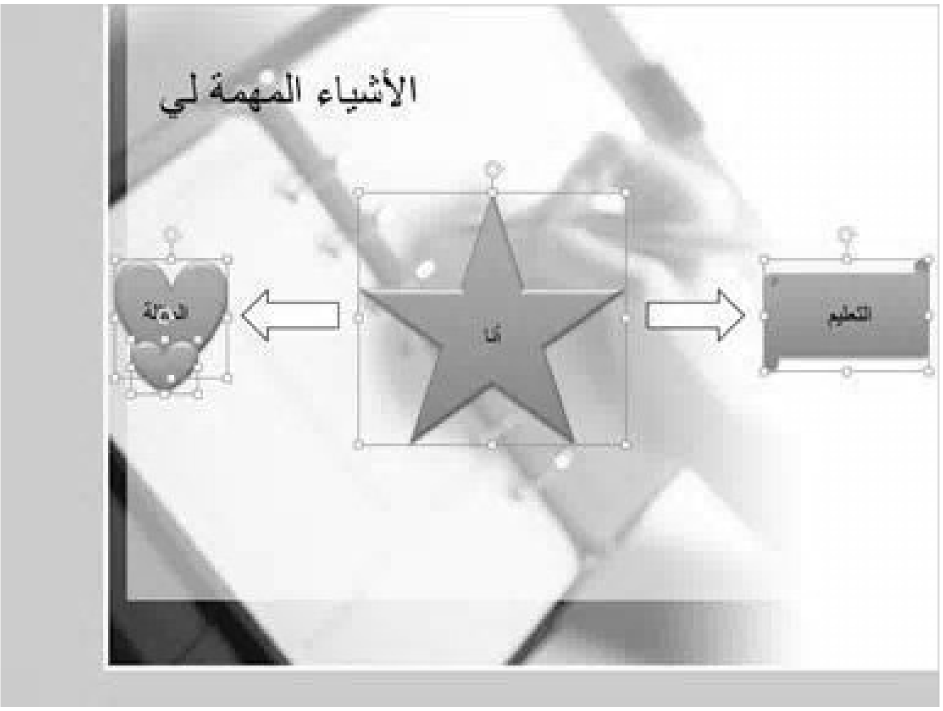
تبدو الأشكال مسطّحة بعض الشيء وغير مثيرة للاهتمام. دعنا نجعلها أكثر حيوية بتطبيق تأثير خاص عليها.

11 انقر شكل التمرير (لا تنقر النص)، اضغط المفتاح Shift باستمرار، انقر شكل النجمة، ثم انقر القلبين.

12 مع انتقاء كل الأشكال الأربعة، في المجموعة Shape Styles (أنماط

الأشكال)، انقر زر المزيد الخاص بالمعرض لإظهار معرض أنماط الشكل.

13 أشر إلى عدة مصغّرات لإظهار معاينات تمهيدية حيّة عن تأثيراتها، ثم انقر المصغّر الأخير في الصف الأخير [Intense Effect - Light Blue, Accent 6 (تأثير مكثّف - أزرق فاتح، التمييز 6)].



يبرز النص بعدما تغيِّر نمط الأشكال.

لنفترض أنك قد أنهيت دراستك وقد دخلت سوق العمل. دعنا نغيِّر شكل التمرير لتبيان وضعك الحالي.

ربط الأشكال

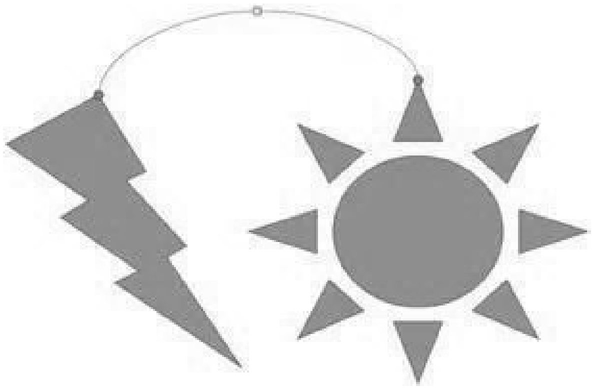
إذا كنت تريد إظهار علاقة بين شكلين، يمكنك ربطهما بخط عن طريق توصيل مقابض خاصة تسمى نقاط الربط (connection points).

لربط الأشكال:

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Shapes (أشكال). ثم في معرض الأشكال، في الفئة Lines (خطوط رسم)، انقر أحد أشكال الربط.

2 أشر إلى الشكل الأول، وعندما تظهر مجموعة من نقاط الربط السوداء الصغيرة، أشر إلى نقطة ربط، ثم اسحب إلى الشكل الآخر (لا تُفلت زر الماوس).

3 عندما تظهر نقاط الربط على الشكل الآخر، آشر إلى نقطة الربط، وأفلِت زر الماوس.



الروابط تربط نقطتَي ربط ببعضهما.

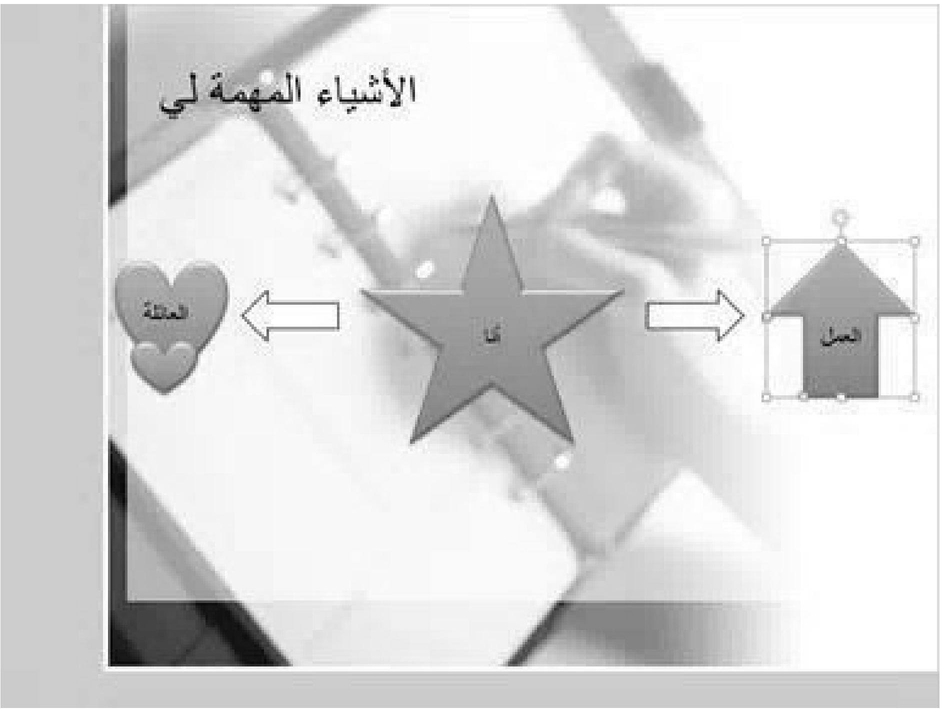
مشكلة تظهر مقابض خضراء في طرف كل خط عندما تكون الأشكال مربوطة. إذا ظهر مقبض أبيض بدلاً من مقبض أخضر، لن تكون الأشكال مربوطة. انقر زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع لإزالة خط الربط، ثم أعد رسمه.

بعد أن ترسم الرابط، يمكنك تعديل شكله بسحب مقبض تعديله الأصفر ويمكنك تنسيقه بتغيير لونه ووزنه. إذا نقلت شكلاً مربوطاً، ينتقل الرابط معه، للمحافظة على العلاقة بين الأشكال.

14 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإفلات الانتقاء، ثم انقر شكل التمرير (لا تنقر نصه).

15 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Insert Shapes (إدراج أشكال)، انقر زر تحرير الشكل على يسار المعرض. ثم أشر إلى Change Shape (تغيير الشكل)، وفي الفئة Block Arrows (أسهم ممتلئة) في المعرض، انقر الشكل الثالث (السهم العلوي).

16 في شكل السهم العلوي، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "التعليم" واكتب **العمل**. ثم عدِّل حجم وموضع الشكل لكي يتوازن مع الأشكال الأخرى على الشريحة (استعمل المرشدات الذكية لتساعدك في محاذاة الأشكال).

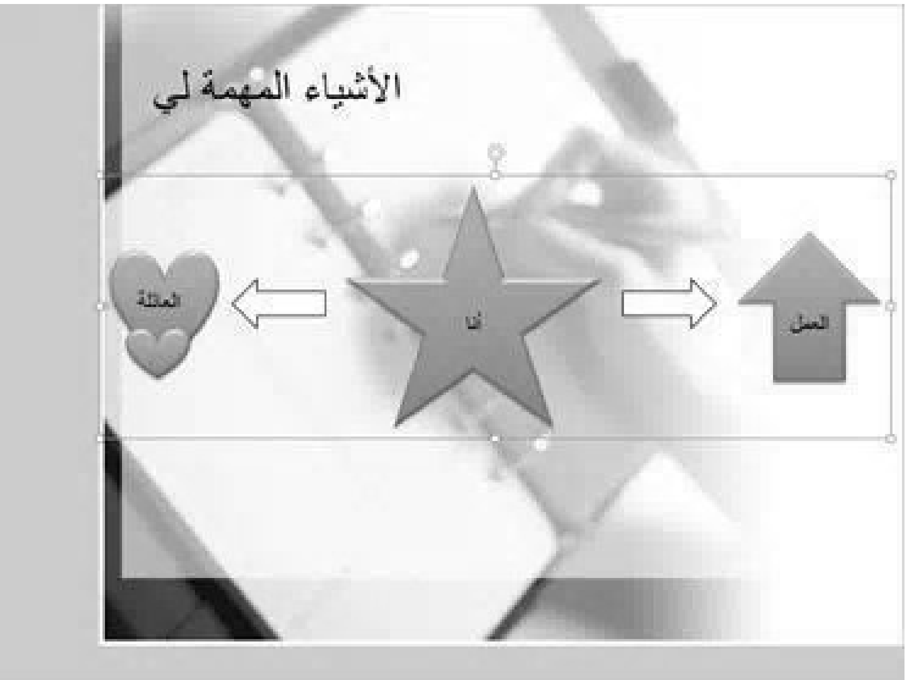


يمكنك أن تروي قصةً باستعمال تركيبة من الأشكال والنصوص.

راجع أيضاً للمزيد عن ترتيب الأشكال بدقة، راجع "ترتيب الرسوم" في الفصل 8.

سنجمِّع الآن الأشكال مع بعضها البعض ككائن واحد لكي يمكننا تنسيقها كلها في الوقت نفسه.

17 انتق كل الأشكال على الشريحة. ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر تجميع الكائنات، وفي اللائحة، انقر Group (تجميع).



عندما تكون الأشكال مجمَّعة، تظهر مجموعة واحدة من المقابض حول المجموعة بأكملها.

18 مع انتقاء المجموعة (مثلما يُستدلّ من مجموعة المقابض الواحدة)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Outline (المخطط التفصيلي للشكل)، ثم في لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر رقعة اللون الأخير (الأرجواني).

19 انقل المجموعة بأكملها بالتأشير إلى أحد أشكالها، وعندما يظهر سهم رباعي الرأس مع المؤشر، اسحب المجموعة إلى أن تتوسط الأشكال وتتوازن مع عنوان الشريحة.

رغم أن الأشكال مجمَّعة، دعنا نغيِّر سمات أحد أشكالها فقط.

20 انقر نقراً مزدوجاً السهم الأيمن. في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل)، وغيِّر لون السهم إلى الأرجواني.

21 مع استمرار انتقاء السهم الأيمن، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر نسخ التنسيق، ثم انقر السهم الأيسر لجعله أرجوانياً.

دعنا نُنهي عملنا بفك تجميع الأشكال.

22 انقر بعيداً عن الشكل المنتقى، ثم انقر أي شكل لانتقاء المجموعة.

23 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر تجميع الكائنات، ثم انقر Ungroup (فك التجميع).

تنظيف   أغلق العرض التقديمي "يوميات أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إضافة مراحل انتقالية

عندما تقدّم عرضاً تقديمياً، يمكنك الانتقال من شريحة إلى أخرى بنقر زر الماوس أو يمكنك جعل باوربوينت يستبدل شريحةً بالتي تليها عند فواصل زمنية محدّدة مسبقاً. لتجنّب الانقطاعات المفاجئة بين الشرائح، يمكنك استخدام مراحل انتقالية للتحكم بطريقة ظهور الشرائح واختفائها عن الشاشة. بإمكان كل شريحة أن تملك مرحلة انتقالية واحدة فقط. يمكنك ضبط المرحلة الانتقالية لشريحة واحدة كل مرة، أو لمجموعة شرائح، أو للعرض التقديمي بأكمله.

يأتي باوربوينت ومعه الفئات التالية من المراحل الانتقالية المبيّتة:

- **Subtle (رقيق)**   هذه الفئة تتضمن تضاؤلات، مسح، وتأثير يشبه المصراع.
- **Exciting (مثير)**   هذه الفئة تتضمن تأثيرات دراماتيكية أكثر كرقعة الداما، التموّجات، التحوّل، والتكبير/التصغير.
- **Dynamic Content (المحتوى الديناميكي)**   هذه الفئة تجمّد خلفية الشرائح وتطبّق تأثيراً ديناميكياً على العنوان والمحتوى الآخر، كالبرم أو الدخول طيراناً إلى الشريحة.

بالإضافة إلى انتقاء نوع المرحلة الانتقالية، يمكنك تحديد ما يلي:

- الصوت
- السرعة
- متى يحدث الانتقال (يسمّى توقيت الشريحة، slide timing)

راجع أيضاً   للمزيد عن تواقيت الشرائح، راجع "التدرّب على العروض التقديمية" في الفصل 13.

في هذا التمرين، ستطبّق مرحلة انتقالية على شريحة واحدة، ثم تطبّق نفس المرحلة الانتقالية على كل الشرائح في العرض التقديمي. كما ستضيف صوتاً إلى المرحلة الانتقالية وتضبط سرعتها.

إعداد   تحتاج إلى العرض التقديمي "يوميات ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل05" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1   أعرض الشريحة 2 في المعاينة العادية. ثم في علامة التبويب Transitions (انتقالات)، في المجموعة Transition to This Slide (نقل إلى هذه الشريحة)، انقر كل مصغّر مرئي في المعرض لترى تأثيراته.

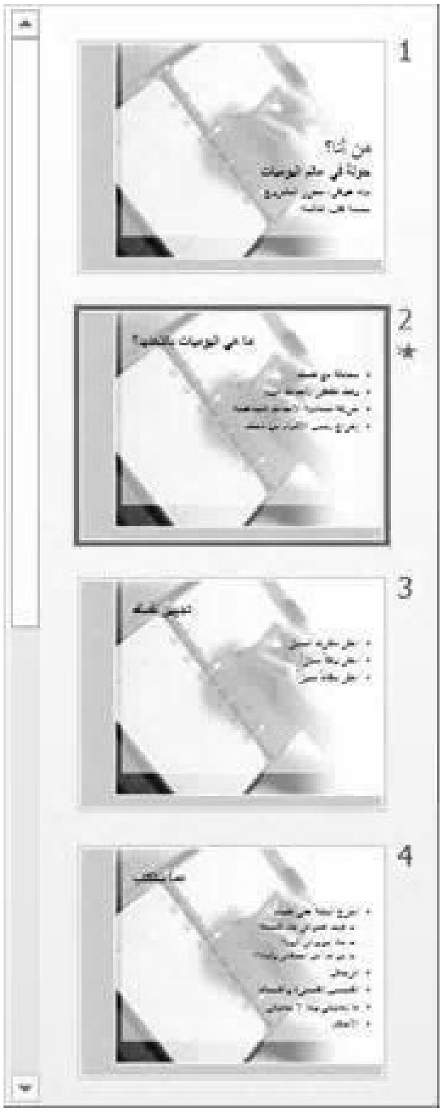
2   على يسار المعرض، أشر إلى سهم التمرير السفلي، ولاحظ ظهور

تلميح شاشة يبلّغك أن هناك ثمانية صفوف مصغّرات في هذا المعرض.

3 انقر سهم التمرير السفلي، وتابع معاينة تأثيرات كل المراحل الانتقالية تمهيدياً.

4 عندما تنتهي من الاستكشاف، انقر زر المزيد لإظهار المعرض، ثم انقر المصغّر Cover (تغطية) في الفئة Subtle (رقيق).

يوضِّح باوربوينت المرحلة الانتقالية Cover (تغطية) على الشريحة 2 ويحدِّد أنه تم تطبيق المرحلة الانتقالية بوضعه رمز حركة تحت رقم الشريحة في لوح المصغّرات (ليست هناك أي دلالة على الشريحة نفسها).



لقد طبَّقتَ حركةً على شريحة واحدة.

5 في المجموعة Transition to This Slide (نقل إلى هذه الشريحة)، انقر الزر Effect Options (خيارات التأثير)، ثم انقر From Top-Right (من أعلى اليمين).

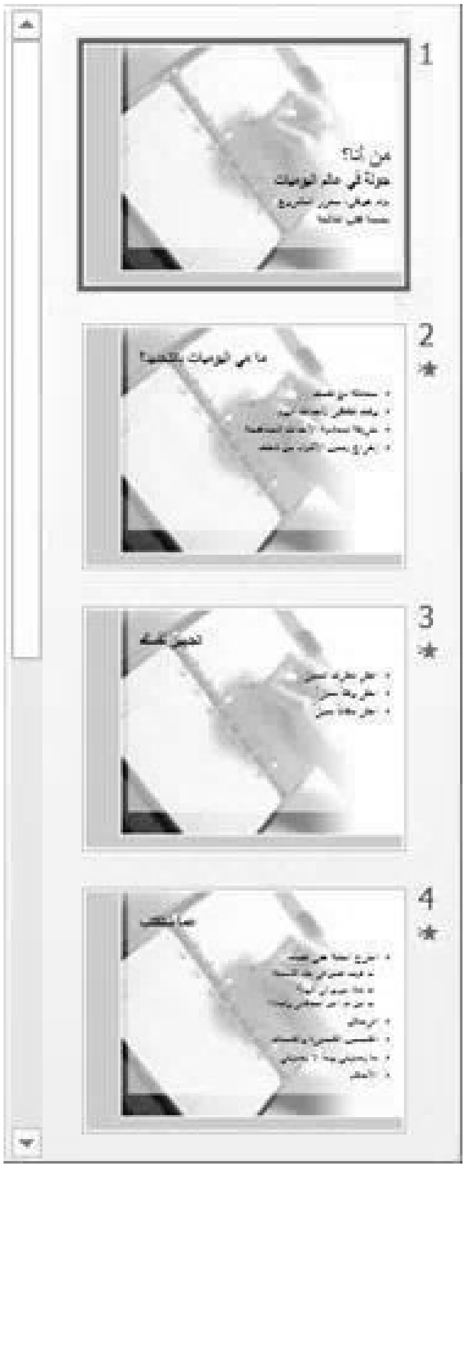
دعنا نضيف هذه المرحلة الانتقالية إلى كل الشرائح في العرض التقديمي.

6 في المجموعة Timing (التوقيت)، انقر الزر Apply to All (تطبيق على الكل).

7 في لوح المصغّرات، انقر رمز الحركة تحت الشريحة 3 لإظهار تأثير المرحلة الانتقالية Cover (تغطية) من الشريحة 2 إلى الشريحة 3.

لكي تكون قادراً على بدء تقديم عرض الشرائح من دون مرحلة انتقالية، دعنا نزيل المرحلة الانتقالية عن شريحة العنوان.

8 أعرض الشريحة 1. في المجموعة Transition to This Slide (نقل إلى هذه الشريحة)، انقر زر المزيد لإظهار المعرض، ثم انقر المصغّر None (بلا) في الفئة Subtle (رقيق). لاحظ أن رمز الحركة يختفي عن الشريحة 1.



لأن ستبدأ العرض التقديمي عادة وتكون شريحة العنوان معروضة، لا حاجة إلى مرحلة انتقالية على هذه الشريحة.

قبل أن نتابع أكثر من ذلك، دعنا نعاين تمهيدياً النتائج حتى الآن.

9 على شريط أدوات اختصارات المعاينة في الطرف الأيسر لشريط المعلومات، انقر زر معاينة القراءة لإظهار الشريحة 1 في تلك المعاينة.

10 في أسفل الشاشة، انقر زر التالي بشكل متكرر لإظهار المراحل الانتقالية لأول بضع شرائح، ثم اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

دعنا الآن نضيف صوتاً ونحدِّد مدة المراحل الانتقالية.

11 بدّل إلى معاينة فارز الشرائح. ثم انتق كل الشرائح التي لها مراحل انتقالية بنقر الشريحة 2، ثم ضغط المفتاح Shift باستمرار، ثم نقر الشريحة 7.

12 في المجموعة Timing (التوقيت)، انقر سهم Sound (الصوت)، ثم انقر Wind (ريح).

تلميح إذا كنت تريد استخدام ملف صوت خاص بك مع المرحلة الانتقالية لإحدى الشرائح، انقر Other Sound (صوت آخر) في أسفل القائمة Sound (الصوت). ثم في مربع الحوار Add Ausio (إضافة صوت)، جد وانتق ملف الصوت الذي تريد استعماله، وانقر الزر Open (فتح).

13 في المجموعة Timing (التوقيت)، انقر السهم العلوي لـ Duration (المدة) إلى أن تُضبَط المدة عند 02.00.

14 في المجموعة Preview (معاينة)، انقر الزر Preview (معاينة) لكي تعاين تمهيدياً المرحلة الانتقالية في معاينة فارز الشرائح. ثم إذا أردت، عاينها تمهيدياً مرة أخرى في معاينة القراءة.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "يوميات ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- استعمال الصور التي ليست ملكك من دون إذن، خاصة لأهداف مهنية، يمكن أن يُعتبر خرقاً لحقوق المالك. الاستعمال المحدود للأهداف غير التجارية مسموح عادة طالما أنك تذكر المصدر.
- تتوفر آلاف اللقطات الفنية المجانية لتساعدك في إضافة اهتمام بصري إلى شرائحك.
- بواسطة SmartArt، يمكنك إنشاء تشكيلة من الرسوم البيانية ذات المظهر المحترف ببضع نقرات من الماوس.
- المخططات تقدّم البيانات الرقمية في تنسيق بصري سهل الفهم. يمكنك الاختيار من 11 نوعاً لها عدة أصناف.
- تستطيع الأشكال إضافة اهتمام إلى الشريحة ولفت الانتباه إلى

المفاهيم الرئيسية. لكن يمكنها أن تصبح مضجرة وتعطي انطباعاً بأن المستخدم هاوٍ إذا تم الإفراط في استعمالها.

- تجنّب المراحل الانتقالية المفاجئة بجعل كل شريحة تستبدل شريحة أخرى بهدوء. يمكنك التحكم بنوع المرحلة الانتقالية وسرعتها وتوقيت حصولها.

6 - مراجعة وتقديم العروض التقديمية

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إعداد العروض التقديمية للتقديم.
- معاينة العروض التقديمية تمهيدياً وطباعتها.
- تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات.
- إنهاء العروض التقديمية.
- تقديم العروض التقديمية.

قبل كشف عرض تقديمي جديد أمام عيون العالم، يجب أن تفحص بضعة إعدادات وتدقّق نص الشرائح، والمفضّل أن يتم ذلك على ورق حيث تبرز الأخطاء المطبعية بشكل أفضل بكثير من بروزها على الشاشة. عندما تقتنع أن العرض التقديمي اكتمل، يمكنك تحضير نفسك للوقوف تحت الأضواء بإنشاء ملاحظات المتكلّم. قد ترغب أيضاً بإنشاء نشرات لتوزيعها على جمهورك، لتذكيرهم لاحقاً برسالة عرضك التقديمي.

عندما تكتمل كل تلك المهام، يجب أن تزيل المعلومات الدخيلة قبل اعتبار أن العرض التقديمي أصبح نهائياً.

إذا كنت ستقدّم العرض التقديمي من كمبيوترك كعرض شرائح إلكتروني، من المفيد أن تصبح معتاداً على الأدوات المتوفرة في معاينة عرض الشرائح، حيث تحتل الشريحة مساحة الشاشة بأكملها. ستتنقّل بين الشرائح بنقر زر الماوس أو بضغط مفاتيح الأسهم، للسير إلى الأمام والوراء مقدار شريحة واحدة كل مرة أو للقفز إلى شرائح محدَّدة مثلما تفرض احتياجات جمهورك. خلال عرض الشرائح، يمكنك تعليم الشرائح بقلم على الشاشة للتشديد على إحدى النقاط.

في هذا الفصل، ستُعدّ عرض شرائح للتقديم، تعاين تمهيدياً عرضاً تقديمياً، وتطبع بعض الشرائح. ستحضِّر ملاحظات المتكلّم لتساعدك في تقديم عرضك التقديمي وتنشئ نشرات لكي يستطيع الجمهور تدوين النقاط الرئيسية. كما ستزيل الخصائص المرفقة بالعرض التقديمي وتمنع الأشخاص الآخرين من تنفيذ مزيد من التغييرات عليه. أخيراً، ستقدِّم عرضاً تقديمياً، بما في ذلك تعليم الشرائح بينما تقدّمها.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل06". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إعداد العروض التقديمية للتقديم

في الماضي، كان يتم تقديم العروض التقديمية من قِبل أشخاص

محاضرين يملكون بضع مواد داعمة فقط. ومع مرور الوقت، أضيفت "مساعدات بصرية" كرسوم اللوحة البيضاء أو مسند الأوراق القابلة للطي، وفي نهاية المطاف بدأ المحاضرون الأذكياء يُرفقون عروضهم التقديمية بشرائح 35 ملم أو بأوراق شفافة مسلّطة على شاشات. للتماشي مع أولئك المحاضرين، كانت أوائل إصدارات باوربوينت تتضمن تنسيقات إخراج مستمثلة للشرائح من مختلف الأحجام، بما في ذلك الشرائح 35 ملم وأوراق الأسيتات المستعملة مع آلات تسليط الضوء الجداري.

لقد تطوّرت التكنولوجيا إلى حدود أنه أصبح يتم تقديم معظم العروض التقديمية إلكترونياً الآن. عندما تنشئ عرضاً تقديمياً جديداً يرتكز على القالب Blank presentation (عرض تقديمي فارغ) أو أحد قوالب تصميم باوربوينت، يكون حجم الشرائح مُعدّاً لشاشة عريضة لأن المرجّح أنك ستقدِّم العرض التقديمي على كمبيوتر محمول وجهاز مسلاط مصمّم لهذا التنسيق. في الإعداد Widescreen (ملء الشاشة) الافتراضي، يكون اتجاه الشرائح أفقياً مع نسبة العرض-إلى-الارتفاع 16:9 (13.333 × 7.5 بوصة أو 33.865 × 19.05 سم).

إذا كنت لا تعرف ما إذا كان سيتم تقديم عرضك التقديمي على كمبيوتر محمول أو كمبيوتر مكتبي - مثلاً، ما إذا كانت ستتم معاينة العرض التقديمي على الانترنت - قد تريد استعمال الحجم Standard (قياسية) لشرائحك. فقط انقر الزر Slide Size (حجم الشريحة) في المجموعة Customize (تخصيص) في علامة التبويب Design (تصميم)، ثم انقر Standard (قياسية) لإعطاء شرائحك نسبة عرض-إلى-الارتفاع مقدارها 4:3 (10 × 7.5 بوصة، أو 25.4 × 19.05 سم).

تلميح إن ضبط حجم شرائح العرض التقديمي قبل أن تبدأ بتطوير محتواك فعّالٌ أكثر بكثير لكي تتمكن من وضع العناصر بشكل ملائم. إذا قررت استعمال حجم مختلف، يمكنك تغييره؛ لكن سيكون عليك فحص وإذا لزم الأمر تعديل كل شريحة لتضمن أن محتوياتها لا تزال تظهر مثلما تريدها أن تظهر.

إذا كانت التنسيقات Widescreen (ملء الشاشة) وStandard (قياسية) لا تلبي احتياجاتك، يمكنك نقر Custom Slide Size (حجم شريحة مخصص) في أسفل قائمة Slide Size (حجم الشريحة) والانتقاء من أحجام الشريحة التالية في مربع الحوار Slide Size (حجم الشريحة):

- **Letter Paper (ورق الرسائل)** لعرض تقديمي مطبوع على ورق الرسائل الأميركي 8.5 × 11 بوصة
- **Ledger Paper (ورق دفتر الأستاذ)** لعرض تقديمي مطبوع على الورق ذي الحجم القانوني 11 × 17 بوصة
- **A3 Paper (ورق A3) وA4 Paper (ورق A4) وB4 (ISO) Paper (ورق B4) وB5 (ISO) Paper (ورق B5)** لعرض تقديمي مطبوع على ورق ذي أحجام دولية مختلفة
- **35mm Slides (شرائح 35 ملم)** لشرائح حجمها 35 ملليمتر لتُستعمل في علبة خاصة مع آلة تسليط ضوء

- **Overhead (جهاز عرض)** للأوراق الشفافة لآلة تسليط الضوء الجداري
- **Banner (شعار)** لراية في صفحة وب
- **On-screen Show (عرض على الشاشة)** لعرض شرائح إلكتروني على الشاشات ذات نواحي مختلفة 4:3]التنسيق Standard (قياسية)[أو 16:9]التنسيق Widescreen (ملء الشاشة)[أو 16:10
- **Custom (مخصص)** لشرائح ذات حجم غير قياسي

إذا كنت تريد أن تظهر نفس المعلومات التعريفية في أسفل كل شريحة، يمكنك إدراجها في تذييل. يمكنك تحديد التاريخ والوقت، رقم الشريحة، ونص مخصص في مربع الحوار Header and Footer (رأس وتذييل الصفحة)، الذي يبيّن معاينة تمهيدية لمكان ظهور البنود المحدَّدة على الشريحة.

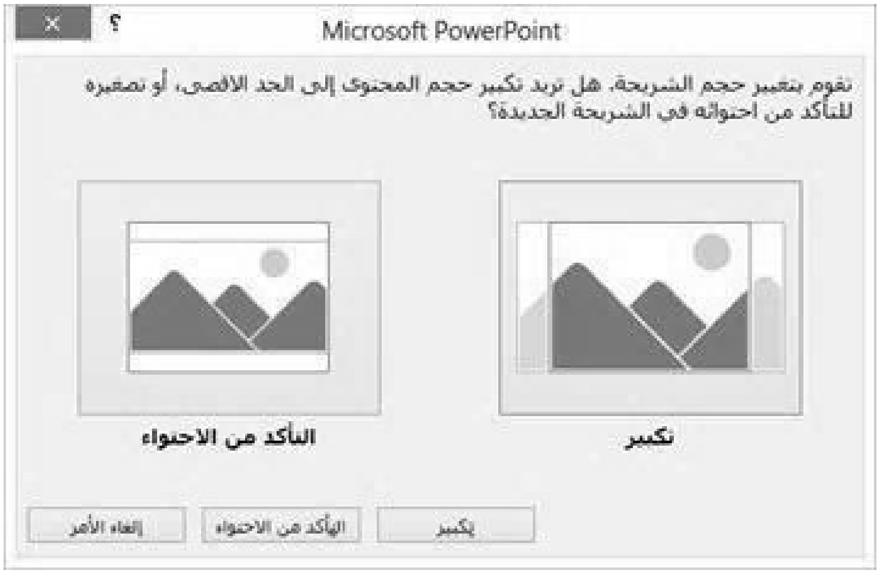
إذا كنت ستقدّم عرضاً تقديمياً أمام جمهور وستتحكم بتقدّم الشرائح يدوياً، ستكون الإعدادات الافتراضية ملائمة. لكن يمكنك إعداد العرض التقديمي ليشتغل تلقائياً، إما لمرة واحدة أو بشكل متواصل، بشرط أن تكون قد عيَّنتَ أوقات سير للشرائح في علامة التبويب Transitions (انتقالات). مثلاً، قد ترغب بإعداد عرض شرائح ترويجي لأحد المنتجات في متجر أو معرض تجاري لكي يشتغل تلقائياً، بشكل متواصل إلى أن يوقفه أحدهم. كل ما يلزم هو بضعة إعدادات في مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض).

في هذا التمرين، ستختبر مع حجم الشريحة. ثم ستضيف معلومات تذييل إلى كل شريحة في عرض تقديمي. أخيراً، ستحوّل العرض التقديمي إلى عرض شرائح ذاتي التشغيل.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "مشاريع الخدمة أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 2. ثم في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Customize (تخصيص)، انقر الزر Slide Size (حجم الشريحة) وانقر Widescreen (ملء الشاشة). لاحظ أن الشريحة تتوسَّع أفقياً وأن نص البنود النقطية لم يعد بحاجة إلى أن يلتفّ لكي يلائم الشريحة.

2 انقر الزر Slide Size (حجم الشريحة) مرة أخرى، ثم انقر Standard (قياسية).



لأنك تصغِّر عرض الشرائح، يحتاج باوربوينت إلى أن يعرف كيف عليه تعديل المحتوى.

3 انقر الصورة أو الزر Ensure Fit (التأكد من الاحتواء). لاحظ أن باوربوينت يستعيد حجم الشريحة الأصلي لكنه يصغّر حجم النص لكي يستمر نص البنود النقطية يتّسع من دون أن يلتفّ.

4 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التراجع. ثم في علامة التبويب Design (تصميم)، انقر الزر Slide Size (حجم الشريحة)، وانقر Standard (قياسية) مرة أخرى. هذه المرة، انقر Maximize (تكبير) في مربع التعليمة لإعادة الشريحة إلى الحجم والترتيب الأصليين للمحتوى.

دعنا نلقي نظرة على الأحجام المتوفرة الأخرى.

5 انقر الزر Slide Size (حجم الشريحة)، وانقر Custom Slide Size (حجم شريحة مخصص) لفتح مربع الحوار Slide Size (حجم الشريحة). ثم أعرض اللائحة Slides sized for (تغيير حجم الشرائح من أجل).

تلميح في مربع الحوار Slide Size (حجم الشريحة)، يمكنك تغيير اتجاه الشريحة لكي يصبح طولها أكبر من عرضها. مثلاً، قد تريد تحقيق هذا لكي تقارن عرضَين تقديميّين جنباً إلى جنب في معاينة القراءة.

يزوِّد مربع الحوار Slide Size **(حجم الشريحة) عدة أحجام للشريحة ملائمة للطباعة ولطرق التقديم البديلة.**

6 انقر Banner (شعار)، الذي يغيِّر إعداد العرض إلى 8 بوصات (20.32 سم) وإعداد الارتفاع إلى 1 بوصة (2.54 سم).

تلميح التنسيق Banner (شعار) مفيد إذا كنت تريد تصميم عرض تقديمي سيُعرَض في إطار في أعلى أو أسفل صفحة وب. من الواضح أن العرض التقديمي الحالي بعنوانه الطويل ولوائحه النقطية العديدة ليس ملائماً للتنسيق Banner (شعار). إذا كنت تريد إنشاء شعار (أو بالأحرى، راية)، تأكد من ضبط التنسيق قبل أن تبدأ تطوير محتوى عرضك التقديمي لكي تختار الكلمات والرسوم التي تتّسع ضمن المساحة المتوفرة.

7 انقر Cancel (إلغاء الأمر) لإغلاق مربع الحوار Slide Size (حجم الشريحة) من دون تغيير الإعدادات الحالية.

دعنا الآن نضيف معلومات إلى تذييل الشريحة.

8 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Header & Footer (الرأس والتذييل) لفتح مربع الحوار Header and Footer (رأس وتذييل الصفحة) وتكون الصفحة Slide (شريحة) معروضة.

بشكل افتراضي، الشرائح في هذا العرض التقديمي لا تعرض معلومات تذييل.

9 في الناحية Include on slide (تضمين على الشريحة)، انتق مربع الاختيار Date and time (التاريخ والوقت). ثم انقر Fixed (ثابت). رغم أنه ليس واضحاً جداً على المصغّر في الناحية Preview (معاينة)، لاحظ أن التاريخ سيظهر في الزاوية اليمنى السفلى للشريحة.

تلميح بشكل افتراضي، يكون التاريخ الثابت مضبوطاً في البدء عند التاريخ الحالي بالتنسيق mm/dd/yyyy. يمكنك استبدال هذا التاريخ بأي تاريخ تريده وبأي تنسيق تريده. إذا كنت تريد أن يتم تحديث التاريخ كلما فتحتَ ملف العرض التقديمي، انقر Update automatically (تحديث تلقائي) بدلاً من Fixed (ثابت). يمكنك عندها إظهار لائحة Update automatically (تحديث تلقائي) لاختيار التنسيق للتاريخ و/أو الوقت. يمكنك أيضاً انتقاء لغة مختلفة ونوع التقويم.

10 انتق مربع الاختيار Slide number (رقم الشريحة)، ولاحظ على المصغّر أن رقم الشريحة سيظهر في الزاوية اليسرى السفلى.

11 انتق مربع الاختيار Footer (تذييل الصفحة)، ثم اكتب إسمك في مربع النص تحت مربع الاختيار.

12 انتق مربع الاختيار Don't show on title slide (عدم الإظهار على شريحة العنوان)، وانقر Apply to All (تطبيق على الكل).

تبيِّن الشريحة 2 معلومات التذييل التي كتبتها لكل الشرائح ما عدا شريحة العنوان.

سنقوم الآن بإعداد عرض الشرائح لكي يشتغل تلقائياً.

13 في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر الزر Set Up Slide Show (إعداد عرض الشرائح) لفتح مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض).

بشكل افتراضي، العرض التقديمي مُعدّ لكي يقدّمه مُقدِّمٌ ولكي يشمل كل الشرائح.

14 في الناحية Show type (نوع العرض)، انقر Browsed at a kiosk (full screen) [مستعرَض دون مراقبة (ملء الشاشة)]. لاحظ في الناحية Show options (خيارات العرض) أن مربع الاختيار Loop continuously until Esc (تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط Esc) منتقى الآن وغير متوفر لكي لا تتمكن من إلغاء انتقائه. ثم انقر OK (موافق).

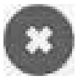
تلميح أي حديث أو حركة مُرفق بالعرض التقديمي سيشتغل معه إلا إذا انتقيتَ مربع الاختيار Show without narration (عرض بدون سرد) أو Show without animation (عرض بدون حركة). للمزيد عن الحديث، راجع الشريط الجانبي "تسجيل العروض التقديمية" في الفصل 13. وللمزيد عن الحركة، راجع الفصل 10.

15 أعرض الشريحة 1، بدّل إلى معاينة القراءة، وراقب العرض التقديمي وهو يشتغل، باستعماله المراحل الانتقالية والتواقيت المطبَّقة على شرائحه.

راجع أيضاً للمزيد عن المراحل الانتقالية، راجع "إضافة مراحل انتقالية" في الفصل 5. وللمزيد عن تواقيت الشرائح، راجع "التدرّب على العروض التقديمية" في الفصل 13.

16 عندما يبدأ العرض التقديمي مرة أخرى من الشريحة 1، اضغط Esc لإيقافه والعودة إلى المعاينة العادية.

إذا كنت تريد تشغيل عرض الشرائح هذا من دون أن يُشرف عليه أي شخص، انتقل إلى المجلد حيث يُخزَّن، انقره نقراً مزدوجاً، وبدّل إلى معاينة عرض الشرائح. اضغط Esc لإيقاف عرض الشرائح في أي وقت.



تنظيف أغلق العرض التقديمي "مشاريع الخدمة أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

معاينة العروض التقديمية تمهيدياً وطباعتها

حتى ولو كنت تنوي تقديم عرضك التقديمي إلكترونياً، قد ترغب بطباعة الشرائح لكي تدقّقها بحثاً عن الأخطاء المطبعية وعدم التناغمات في الأسلوب. قبل أن تطبع، يمكنك أن تعاين تمهيدياً كيف ستبدو الشرائح على الورق. ستنفِّذ هذا النوع من المعاينة التمهيدية في الصفحة Print (طباعة) التابعة لمعاينة الكواليس، حيث تظهر شرائح العرض التقديمي في اللوح الأيسر.

يمكنك تغيير إعدادات طباعتك من الصفحة Print **(طباعة) لمعاينة الكواليس.**

للتنقّل بين الشرائح، انقر زر الصفحة التالية أو زر الصفحة السابقة في الزاوية اليمنى السفلى للوح الأيسر. لتكبير المعاينة على جزء من الشريحة، انقر زر تكبير المعاينة على الشريط المنزلق للتكبير/التصغير في الزاوية اليسرى السفلى. انقر زر التكبير/التصغير إلى الصفحة لكي تتّسع الشريحة في اللوح.

إذا كنت ستطبع عرضاً تقديمياً ملوّناً على طابعة أحادية اللون، يمكنك أن تعاين تمهيدياً بتدرّج الرمادي أو بالأسود والأبيض لتتأكد أن النص مقروء على الخلفية.

تلميح في المعاينة العادية، يمكنك رؤية كيف ستبدو شرائحك عندما تُطبَع على طابعة أحادية اللون بنقر إما الزر Grayscale (تدرّج الرمادي) أو الزر Black and White (أسود وأبيض) في المجموعة Color/Grayscale (اللون/تدرّج الرمادي) في علامة التبويب View (عرض).

عندما تصبح جاهزاً للطباعة، لست مضطراً إلى مغادرة معاينة الكواليس. فقط انقر الزر Print (طباعة) لطباعة نسخة واحدة عن كل شريحة على الطابعة الافتراضية.

إذا كانت الإعدادات الافتراضية لا تعجبك، يمكنك تنفيذ التغييرات التالية في الصفحة Print (طباعة):

- **عدد النُسخ** انقر الأسهم لتعديل الإعداد Copies (عدد النُسخ).
- **أي طابعة** إذا كانت لديك أكثر من طابعة واحدة متوفرة، حدّد الطابعة التي تريد استعمالها واضبط خصائصها (كمصدر الورق وضغط الصور).
- **أي شرائح ستطبع** يمكنك طباعة كل الشرائح أو الشرائح المنتقاة أو الشريحة الحالية. لطباعة شرائح معيّنة فقط، انقر في المربع Slides

(الشرائح) واكتب أرقام الشرائح والنطاقات مفصولة بفواصل (لا فراغات). مثلاً، اكتب **1؛5؛10-12** لتطبع الشرائح 1 و5 و10 و11 و12.

- **مادة الطباعة** من معرض تخطيط الطباعة، حدّد ما إذا كنت تريد طباعة الشرائح (واحدة في كل صفحة) أو صفحات الملاحظات (شريحة واحدة نصفية الحجم في كل صفحة مع مساحة للملاحظات) أو مخطط تفصيلي. يمكنك أيضاً طباعة نشرات، مع تحديد عدد الشرائح التي تريد طباعتها على كل صفحة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 6 أو 9) وترتيبها.

يمكنك انتقاء ما الذي تريد أن تطبعه من معرض تخطيط الطباعة.

- **وضع إطار حول الشرائح** انقر هذا الخيار تحت المعرض Print Layout (تخطيط الطباعة) والمعرض Handouts (نشرات) لتضع إطاراً حول الشرائح على الصفحة المطبوعة.
- **تغيير حجم الشرائح** إذا كنت لم تضبط حجم الشرائح لتطابق حجم الورق الموجود في الطابعة، انقر Scale to Fit Paper (تغيير الحجم لاحتواء الورق) لجعل باوربوينت يصغّر أو يكبّر حجم الشرائح تلقائياً لتلائم الورق عندما تطبعها.

راجع أيضاً للمزيد عن تحديد حجم الشرائح، راجع "إعداد العروض التقديمية للتقديم" سابقاً في هذا الفصل.

- **نوعية الطباعة** انقر هذا الخيار إذا كنت تريد أعلى جودة إخراج مطبوع.
- **طباعة التعليقات وعلامات الحبر** انقر هذا الخيار إذا كانت هناك

ملاحظات إلكترونية أو مكتوبة بخط اليد مرفقة بالعرض التقديمي وتريد مراجعتها إلى جانب الشرائح.

راجع أيضاً للمزيد عن إضافة تعليقات إلى الشرائح، راجع "التعاون مع الأشخاص الآخرين" في الفصل 11. وللمزيد عن ترميز الشرائح، راجع "تقديم العروض التقديمية" لاحقاً في هذا الفصل.

- **ترتيب النُسخ المتعددة** إذا كنت تطبع عدة نُسخ من العرض التقديمي، حدّد ما إذا كان يجب أن تُطبع كل نسخة بشكل كامل قبل أن تُطبع النسخة التي تليها.
- **نطاق الألوان** حدّد ما إذا كان يجب أن يُطبَع العرض التقديمي بالألوان (ملوّناً على طابعة ملوّنة وبتدرّج الرمادي على طابعة أحادية اللون)، أو بتدرّج الرمادي (على طابعة ملوّنة أو أحادية اللون)، أو بالأسود والأبيض فقط (لا رمادي في الطابعة الملوّنة وفي الطابعة الأحادية اللون).
- **تحرير الرأس أو التذييل** انقر الارتباط Edit Header & Footer (تحرير الرأس والتذييل) لإظهار مربع الحوار Header and Footer (رأس وتذييل الصفحة).

راجع أيضاً للمزيد عن إضافة تذييلات إلى الشرائح، راجع "إعداد العروض التقديمية للتقديم" سابقاً في هذا الفصل.

في هذا التمرين، ستعاين تمهيدياً عرضاً تقديمياً بتدرّج الرمادي، وتنتقي طابعة، وتطبع كمية من الشرائح.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "مشاريع الخدمة ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

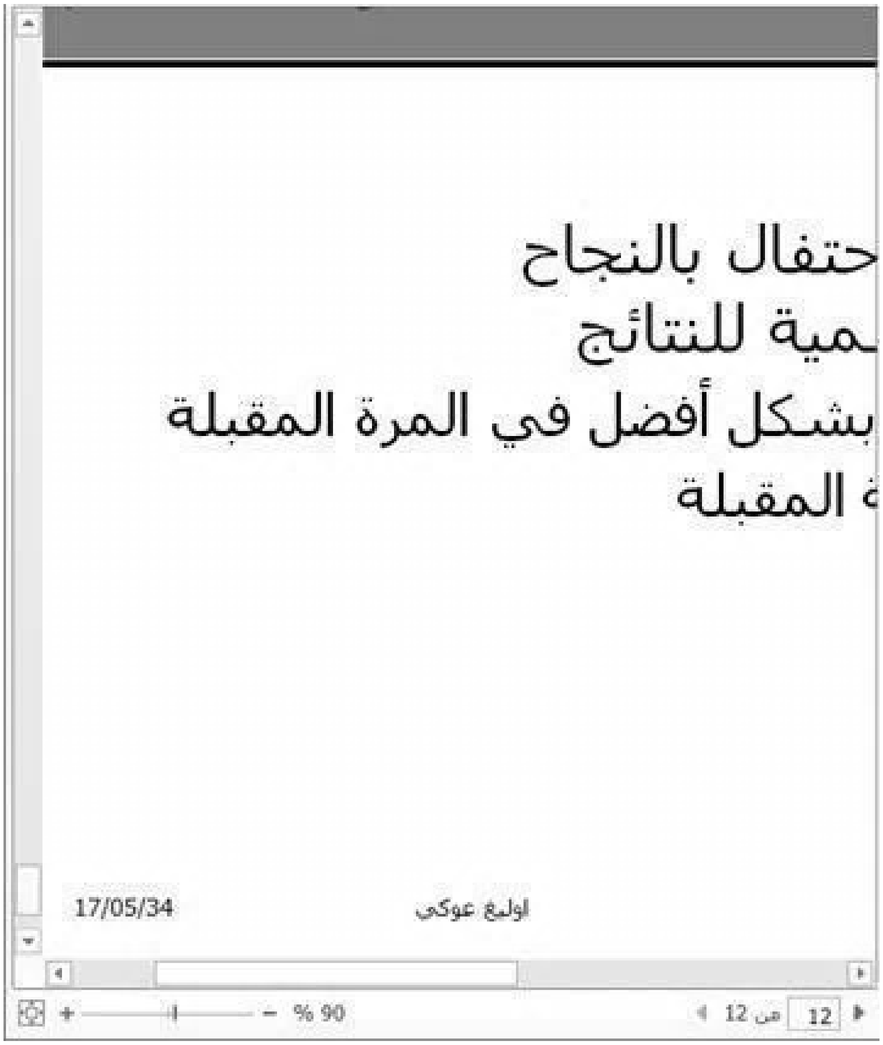
1 أعرض معاينة الكواليس، ثم انقر Print (طباعة). لاحظ أن الجهة اليسرى للصفحة Print (طباعة) تعرض الشريحة الأولى مثلما ستُطبع بالإعدادات الحالية.

2 في الناحية Settings (إعدادات)، انقر Color (لون)، ثم انقر Grayscale (تدرّج الرمادي) لإظهار الشريحة في ناحية المعاينة التمهيدية بالأسود والأبيض وبدرجات من الرمادي.

3 انقر زر الصفحة التالية للتنقّل في الشرائح، إلى أن تظهر الشريحة 12.

دعنا نكبِّر الشريحة لتسهيل فحص التاريخ في التذييل.

4 على الشريط المنزلق للتكبير/التصغير، انقر زر تكبير المعاينة عدة مرات، ثم استعمل أشرطة التمرير التي تظهر لجعل الزاوية اليسرى السفلى مرئية.



يمكنك استعمال الشريط المنزلق للتكبير/التصغير لتكبير المعاينة على أجزاء من الشريحة.

5 انقر زر التكبير/التصغير إلى الصفحة لتعود إلى نسبة التكبير/التصغير المئوية الأصلية.

دعنا الآن نعدِّل إعدادات الطباعة.

6 في اللوح الوسطي، انقر إسم طابعتك لإظهار لائحة بكل الطابعات المثبّتة في كمبيوترك. ثم في اللائحة، انقر الطابعة التي تريد استعمالها.

تلميح بعد اختيار طابعة، يمكنك تخصيص إعداداتها لعملية الطباعة هذه بالذات بنقر Printer Properties (خصائص الطابعة) لفتح مربع حوار خصائصها. مثلاً، إذا كانت الطابعة التي انتقيتها تملك قدرات الطباعة المزدوجة، قد تريد تحديد أنها يجب أن تطبع الشرائح على جهتَي الورق.

7 في الناحية Settings (إعدادات)، في المربع Slides (الشرائح)، اكتب **1-5؛3** ثم اضغط Tab. لاحظ أن باوربوينت يعرض في اللوح الأيسر معاينةً تمهيديةً للشريحة 1. تحت المعاينة التمهيدية، يتغيَّر مؤشر الشرائح إلى 1 1 (1 of 4 من 4)، ويمكنك الآن أن تعاين تمهيدياً الشرائح المنتقاة فقط.

8 انقر Full Page Slides (شرائح في صفحة كاملة)، وفي القائمة Print Layout (تخطيط الطباعة)، انقر Frame Slides (وضع إطار حول الشرائح).

9 في أعلى اللوح، انقر الزر Print (طباعة) لتطبع الشرائح 1 و2 و3 و5 مع أطر بدرجات من الرمادي على الطابعة المنتقاة.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "مشاريع الخدمة ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات

إذا كنت ستقدّم عرضك التقديمي أمام جمهور مباشر، قد ترغب بأن تكون بين يديك بعض ملاحظات المتكلّم لكي تُرشدك. كل شريحة في عرض باوربوينت التقديمي لها صفحة ملاحظات موازية لها. بينما تنشئ كل شريحة، يمكنك فتح لوح الملاحظات وكتابة ملاحظات لها علاقة بمحتوى الشريحة. إذا كنت تريد شمل شيء آخر غير النص في ملاحظاتك، بدّل إلى معاينة صفحات الملاحظات بنقر الزر Notes Page (صفحة الملاحظات) في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية) في علامة التبويب View (عرض)، وأنشئ الملاحظات هناك. عندما تكتمل ملاحظاتك، يمكنك طباعتها لكي تساعدك في التدرّب على تقديم العرض التقديمي.

تلميح في معاينة المُقدِّم، يمكنك إظهار الملاحظات على شاشةٍ بينما تعرض الشرائح لجمهورك على شاشة أخرى. للمزيد عن معاينة المُقدِّم، راجع الشريط الجانبي "إعداد معاينة المُقدِّم" لاحقاً في هذا الفصل.

لتبسيط الأمور على جمهورك، قد ترغب بتزويد نشرات تبيّن شرائح العرض التقديمي لكي يستطيعوا تدوين ملاحظات. طباعة النشرات تتطلب بضعة قرارات، كاختيار التنسيق الذي تريد استعماله من بين التنسيقات التسعة المتوفرة وما إذا كنت تريد إضافة رؤوس وتذييلات أم لا. لكن ما عدا ذلك، لست بحاجة إلى القيام بأي شيء خاص لكي تنشئ نشرات بسيطة.

تلميح يتم التحكم بشكل صفحات الملاحظات والنشرات في باوربوينت بواسطة نوع خاص من القوالب يسمّى (notes master) و (handout master). عادة، ستجد أن الرئيسيات الافتراضية أكثر من ملائمة، لكن إذا كنت تريد تنفيذ تغييرات، يمكنك فعل ذلك. للمزيد عن تخصيص الرئيسيات، راجع "معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستكتب ملاحظات متكلّم لبعض الشرائح في لوح الملاحظات. ثم ستبدّل إلى معاينة صفحات الملاحظات وتُدرج صورةً في ملاحظة ورسماً بيانياً في ملاحظة أخرى. أخيراً، ستطبع ملاحظات المتكلّم والنشرات.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "تناغم" والرسم "الخير والشر" الموجودَين في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، أعرض لوح الملاحظات، ثم اتبع الخطوات.

1 مع ظهور الشريحة 1، اسحب الحدود بين لوح الشريحة ولوح الملاحظات صعوداً لتكبير لوح الملاحظات.

2 انقر في أي مكان في لوح الملاحظات، اكتب **ترحيب ومقدمات**، ثم اضغط المفتاح Enter.

3 على أسطر منفصلة، اكتب **الأمور اللوجستية** و **تحديد مستوى المعرفة**

4 أعرض الشريحة 2، وفي لوح الملاحظات، اكتب **التكلم عن المفاهيم الرئيسية**

5 أعرض الشريحة 3، وفي لوح الملاحظات، اكتب **الطاقات المتممة** ثم اضغط Enter مرتين.

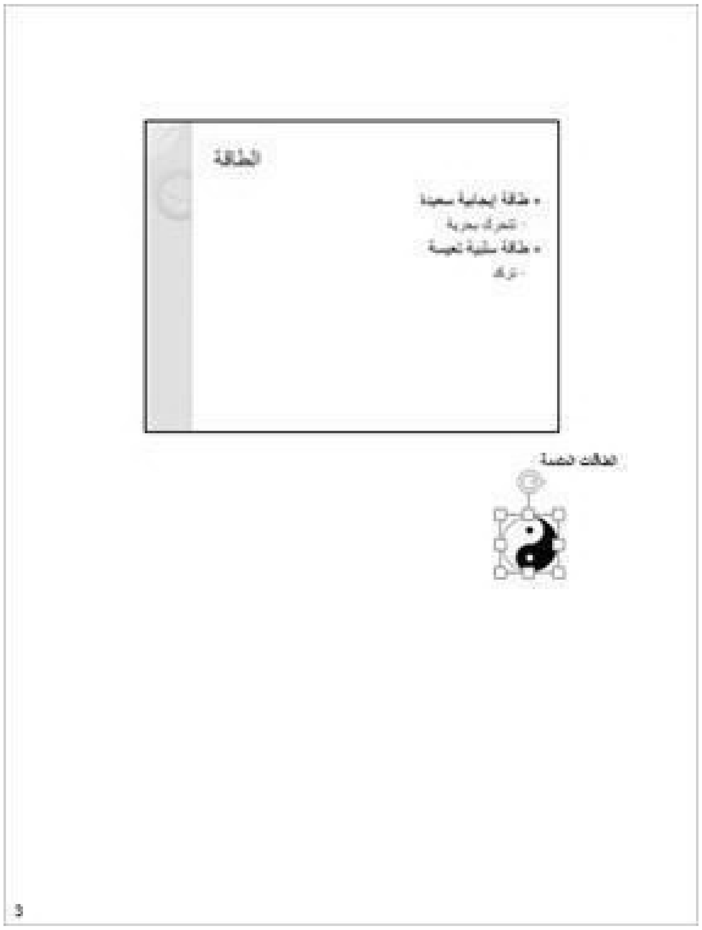
دعنا الآن نضيف صورةً إلى الملاحظة.

6 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Presentation Views (طرق عرض العروض التقديمية)، انقر الزر Notes Page (صفحة الملاحظات) لإظهار الشريحة 3 في معاينة صفحة الملاحظات، حيث تتّسع صفحة الملاحظات بأكملها في النافذة.

7 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر الزر Pictures (الصور).

8 في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة)، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل06"، ثم انقر نقراً مزدوجاً الرسم "الخير والشر".

9 اسحب الصورة نزولاً إلى تحت الملاحظة التي كتَبتها في الخطوة 5، مع استعمال المرشد الذكي لمحاذاة الصورة مع الشريحة.



يمكنك إضافة صور إلى ملاحظات المتكلّم لتذكّر نفسك بالمفاهيم التي تريد تغطيتها بينما تكون الشريحة معروضة.

بما أننا في معاينة صفحة الملاحظات، دعنا نضيف رسماً بيانياً إلى ملاحظة الشريحة التالية، لكي نبيّن بصرياً المفاهيم المطلوب التشديد عليها خلال العرض التقديمي.

10 في أسفل شريط التمرير، انقر زر الشريحة التالية لإظهار الشريحة 4. ثم انقر الحدود حول نائب النص لانتقائه، واضغط المفتاح Delete.

11 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر SmartArt. في اللوح الأيمن لمربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt)، انقر Hierarchy (هيكلي)، ثم في اللوح الوسطي، انقر نقراً مزدوجاً المصغّر الرابع في الصف الثالث (Hierarchy List، قائمة هيكلية).

راجع أيضاً للمزيد عن كيفية العمل مع رسوم SmartArt البيانية، راجع "إنشاء الرسوم البيانية" في الفصل 5 و"تخصيص الرسوم البيانية" في الفصل 8.

لا تقلق بشأن مكان الرسم البياني إلى أن يحتوي على كل أشكاله ونصوصه. دعنا نُكمل الآن هذه الناحية من هذا الرسم البياني الهرمي.

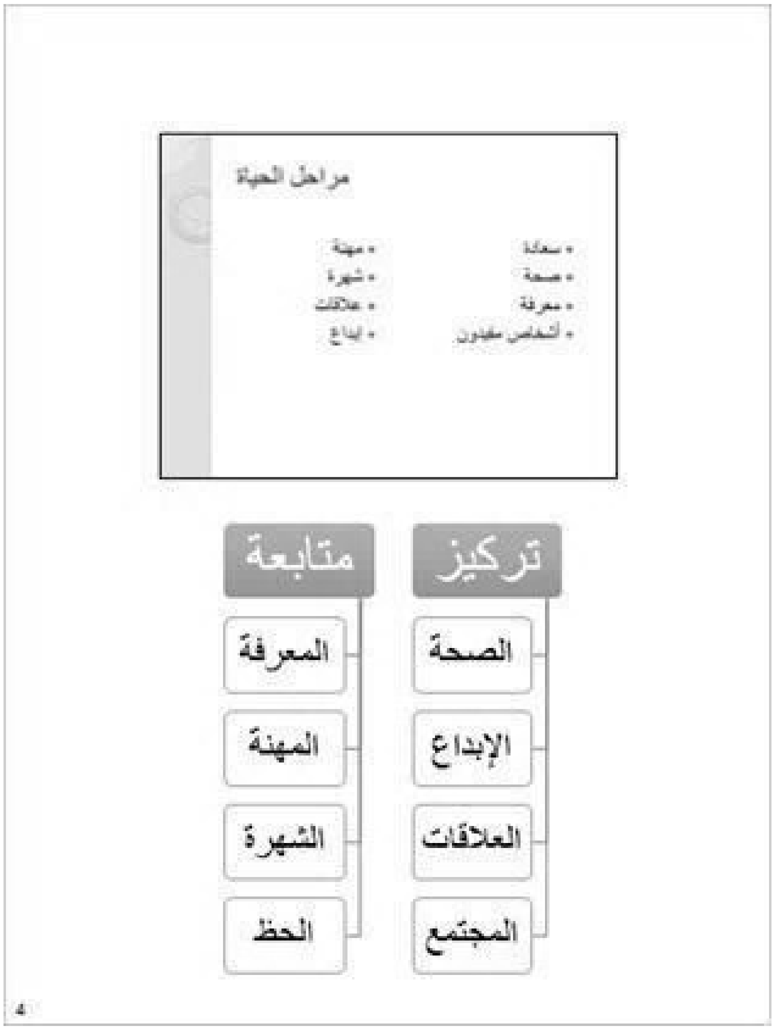
12 افتح لوح النص، وبوجود المؤشر في النائب الأول في الهرمية، اكتب ما يلي، مع ضغط مفتاح السهم السفلي أو المفتاح Enter مثلما هو محدَّد لإنشاء مجموعتين من الأشكال، وكل مجموعة منها لها شكل رئيسي وأربعة أشكال خاضعة.

تركيز (السهم السفلي)
الصحة (السهم السفلي)
الإبداع (Enter)
العلاقات (Enter)
المجتمع (السهم السفلي)
متابعة (السهم السفلي)
المعرفة (السهم السفلي)
المهنة (Enter)
الشهرة (Enter)
الحظ

تلميح إذا كنت تجد صعوبة في رؤية الملاحظات في نسبة المعاينة المئوية هذه، فقد تريد نقر زر تكبير المعاينة على الشريط المنزلق للتكبير/التصغير في الزاوية اليسرى السفلى للنافذة.

13 أغلق لوح النص، ثم انقل وحجّم الرسم البياني ليتّسع في المساحة تحت الشريحة.

14 استعمل خيارات التنسيق المتوفرة في المجموعة SmartArt Styles (أنماط SmartArt) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) لتنسيق الرسم البياني بالطريقة التي تريدها]لقد استعملنا النمط Moderate Effect (تأثير متوسط) والألوان Colored Fill - Accent 3 (تعبئة ملوّنة - التمييز 3)[.



تستطيع الرسوم البيانية أن تعطيك تذكيراً بلمحة سريعة عن المفاهيم المهمة.

15 بدّل إلى المعاينة العادية، ولاحظ أن الرسم البياني على الشريحة 4 ليس مرئياً في لوح الملاحظات في هذه المعاينة.

16 أعرض الشريحة 3، ولاحظ أن الرسم "الخير والشر" ليس مرئياً في هذه المعاينة أيضاً.

ربما تكون قد لاحظت في معاينة صفحة الملاحظات أن الصفحات تعرض أرقام صفحات لكن دون أي معلومات أخرى للرأس أو التذييل. دعنا نضيف الرؤوس والتذييلات إلى الملاحظات.

17 بدّل إلى معاينة صفحة الملاحظات، ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر الزر Header & Footer (الرأس والتذييل) لفتح مربع الحوار Header and Footer (رأس وتذييل الصفحة) وتكون الصفحة Notes and Handouts (ملاحظات ونشرات) معروضة.

في الصفحة Handouts and Notes (ملاحظات ونشرات)، يمكنك إدراج رأس وتذييل سيظهران في أعلى أو أسفل ملاحظات المتكلّم.

18 انتق مربع الاختيار Date and time (التاريخ والوقت)، ثم انقر Fixed (ثابت).

19 انتق مربع الاختيار Header (رأس الصفحة)، ثم في مربع النص، اكتب **تناغم في بيتك**

20 انتق مربع الاختيار Footer (تذييل الصفحة)، ثم في مربع النص، اكتب **العالمية للاستيراد والتصدير**

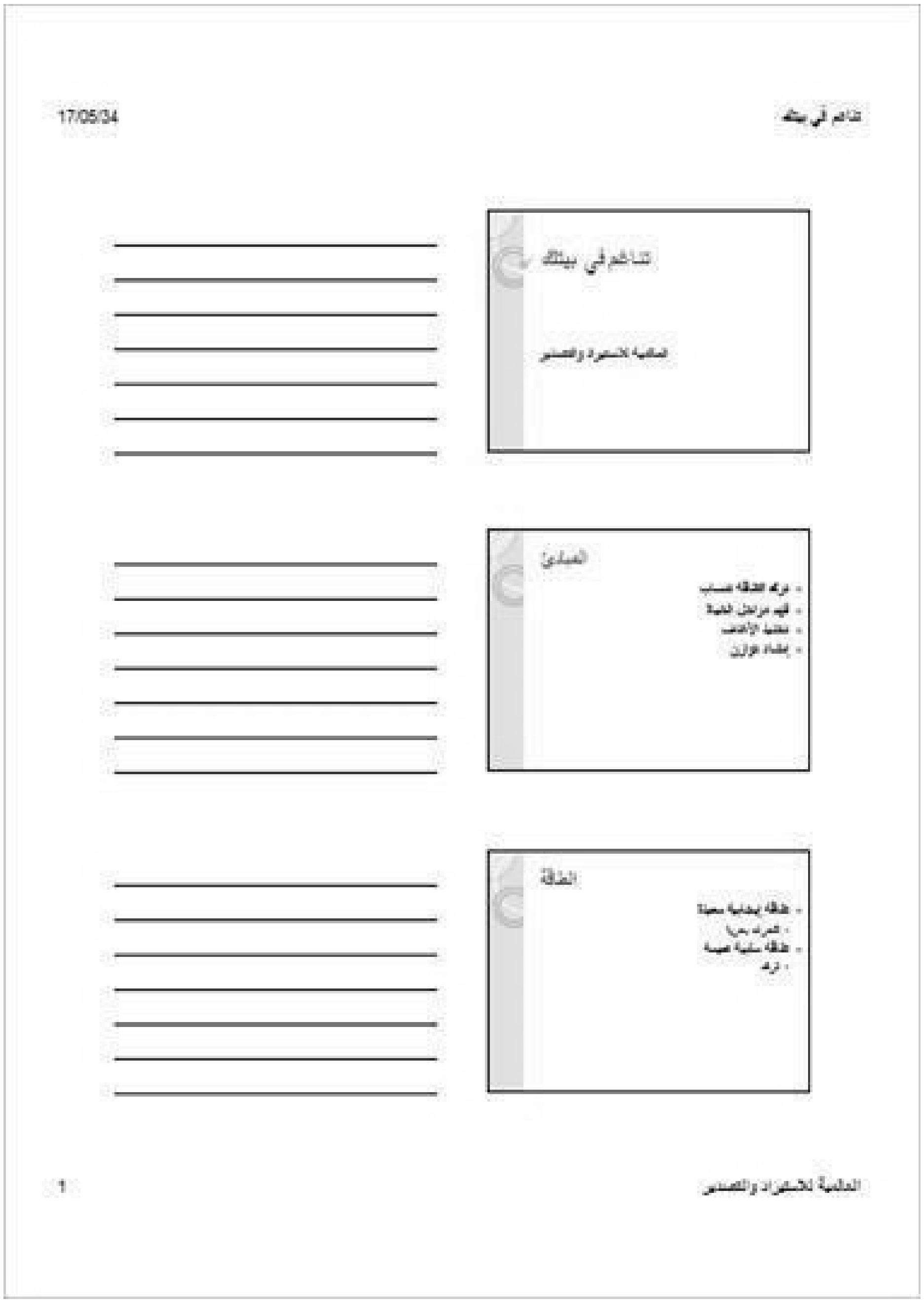
21 انقر Apply to All (تطبيق على الكل).

أخيراً، دعنا نطبع ملاحظات المتكلّم لاستعمالك الشخصي والنشرات للجمهور.

22 بدّل إلى المعاينة العادية، وأعرض الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس. ثم في الناحية Settings (إعدادات)، انقر Full Page Slides (شرائح في صفحة كاملة)، وفي الناحية Print Layout (تخطيط الطباعة)، انقر Notes Pages (صفحات الملاحظات).

23 إذا كنت تريد تدقيق ملاحظات المتكلّم، انقر في المربع Slides (الشرائح) واكتب **1-4**، ثم انقر الزر Print (طباعة).

24 أعرض الشريحة 1، وإذا لزم الأمر، أعرض الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس مرة أخرى. في الناحية Settings (إعدادات)، انقر Notes Pages (صفحات الملاحظات)، وفي الناحية Handouts (نشرات) في المعرض، انقر 3 Slides (3 شرائح).



عندما تطبع ثلاث شرائح في كل صفحة، يضيف باوربوينت أسطر للملاحظات على يسار صورة كل شريحة.

25 إذا أردت، غيِّر الإعداد في المربع Slides (الشرائح) إلى **1-3**، ثم انقر الزر Print (طباعة) لتطبع صفحة النشرات الأولى.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "تناغم"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

نشرات محسَّنة

إذا كنت تريد توزيع نشرات على الجمهور تتضمن ملاحظات وكذلك صور الشرائح، يمكنك إرسال العرض التقديمي إلى مستندٍ لمايكروسوفت وورد ثم تطوير محتوى النشرة في وورد.

لإنشاء النشرات في وورد:

1 أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، وانقر Create Handouts (إنشاء نشرات).

2 في اللوح الأيسر، انقر الزر Create Handouts (إنشاء نشرات) لفتح مربع الحوار Send To Microsoft Word (إرسال إلى مايكروسوفت وورد).

في تخطيطَين من التخطيطات الخمسة، يمكنك كتابة ملاحظات إلى جانب صور الشرائح.

3 انقر تخطيط الملاحظات الذي تريده.

4 إذا كان من الممكن أن يتغيّر محتوى الشريحة، في Add slides to Microsoft Word document (إضافة شرائح إلى مستند مايكروسوفت وورد)، انقر Paste Link (لصق الارتباط).

5 انقر OK (موافق) فيشتغل وورد ويفتح مستنداً منسَّقاً للتخطيط الذي انتقيته [إذا كنت قد انتقيت Outline only (مخطط تفصيلي فقط)، يظهر نص العرض التقديمي في المستند كلائحة بنيوية)]. يمكنك عندها إضافة أي ملاحظات تريدها لتكون جزءاً من نشراتك.

التدوين السهل للملاحظات

إذا كنت تريد أن يكون جمهورك قادراً على تدوين ملاحظات رقمية في وان نوت خلال عرضك التقديمي، اجعل ملف العرض التقديمي متوفراً في وقت مُبكر. ثم عند تبدأ تقديمه، يستطيع أعضاء الجمهور المتابعة معك، مع تدوينهم ملاحظاتهم في وان نوت.

لتدوين ملاحظات في وان نوت تكون مربوطة بشرائح العرض التقديمي:

1 افتح ملف العرض التقديمي، وفي علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة OneNote (وان نوت)، انقر الزر Linked Notes (ملاحظات مرتبطة) لتشغيل وان نوت.

2 إذا لزم الأمر، حدِّد أين يجب تخزين ملاحظاتك. تظهر صفحةٌ لوان نوت على الجهة اليسرى للشاشة، وتظهر شرائح العرض التقديمي على الجهة اليمنى.

3 سمّ صفحة وان نوت، ثم مع انتقاء الشريحة الأولى في لوح المصغّرات في نافذة باوربوينت، دوّن أي ملاحظات تريدها.

4 عندما ينتقل المُقدِّم إلى الشريحة التالية، افعل مثله، ودوّن ملاحظات ذات صلة بتلك الشريحة.

5 كلما سار المُقدِّم بين الشرائح، اتبعه مع تدوين ملاحظات ذات صلة مثلما تدعو الحاجة.

6 عندما تراجع ملاحظاتك لاحقاً، انقر رمز باوربوينت على يمين كل ملاحظة لترى الشريحة المربوطة بها.

إنهاء العروض التقديمية

هذه الأيام، يتم تقديم العديد من العروض التقديمية إلكترونياً، إما كمرفقات بريد إلكتروني أو من موقع وب. بينما تطوّر عرضك التقديمي، يمكن أن تتراكم فيه معلومات قد لا تريدها في الإصدار النهائي، كأسماء الأشخاص الذين عملوا على العرض التقديمي، التعليقات التي أضافها المُراجِعون إلى الملف، أو النص المخفي عن الحالة والافتراضات. إذا كان عرضك التقديمي لن يغادر كمبيوترك أبداً، لا داعي لأن تقلق من أنه قد يحتوي على شيء تفضّل ألا يراه الأشخاص الآخرون. لكن إذا كانت ستتم مشاركة ملف العرض التقديمي مع أشخاص آخرين، ستريد إزالة معلومات التعريف والتعقّب

تلك قبل أن توزّع العرض التقديمي.

لفحص بعض المعلومات المرفقة بالعرض التقديمي، أعرض خصائصه في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. يمكنك تغيير أو إزالة بعض الخصائص في لوح الخصائص، أو يمكنك إظهار لوح المستند أو مربع حوار الخصائص بنقر Properties (خصائص) في أعلى اللوح ونقر الخيار الذي تريده. لكن لأتمتة عملية إيجاد وإزالة كل المعلومات الدخيلة والسرية، يزوّد باوربوينت أداة تدعى مركز التحكم بالمستند (أو بالأصح مفتّش المستند، Document Inspector).

يمكنك استعمال مفتّش المستند لإيجاد وإزالة ستة أنواع من المعلومات.

تلميح عند تغيير ترتيب الكائنات على شريحةٍ، قد تسحب كائناً إلى جهةٍ بينما تقرّر ما إذا كان ستشمله أم لا. الخيار Off-Slide Content (محتوى خارج الشريحة) في مربع الحوار Document Inspector (مركز التحكم بالمستند) يعثر على أي محتوى تائه ربما تكون قد أهملته. يبحث مفتّش المستند أيضاً عن المحتوى غير المرئي على الشريحة. إنه المحتوى الذي قد تكون قد أخفيته بإظهار اللوح Selection (التحديد) ثم إلغاء انتقاء مربع اختيار الكائن [لإظهار هذا اللوح، انقر الزر Select (تحديد) في المجموعة Editing (تحرير) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم انقر Selection Pane (جزء التحديد)].

بعدما تشغّل مفتّش المستند، سترى تلخيصاً لنتائج بحثه، ولديك خيار إزالة كل البنود التي تم العثور عليها في كل فئة.

يتضمن باوربوينت أيضاً أداتَي إنهاء أخريين:

- **Check Accessibility (التحقق من إمكانية الوصول)** هذه الأداة تفحص عناصر وتنسيقات العرض التقديمي التي قد تكون قراءتها صعبة للأشخاص الذين يعانون من بعض أنواع الإعاقات أو التي قد لا تكون متوافقة مع التكنولوجيات المُساعِدة. إنها تعرض نتائج أبحاثها وتقدّم اقتراحات لتصحيح أي مشاكل محتملة.
- **Check Compatibility (تدقيق التوافق)** هذه الأداة تفحص استعمال الميزات غير المدعومة في إصدارات باوربوينت السابقة. إنها تبيّن لائحة بالميزات التي قد تضيع أو تتشوّه إذا حفظت العرض التقديمي في تنسيق ملف باوربوينت سابق.

بعدما تعالج المعلومات الدخيلة ومسائل الوصول والتوافق، يمكنك تعليم العرض التقديمي كنهائي وجعله ملفاً للقراءة-فقط، لكي يعرف الآخرون أنه لا يجب أن ينفّذوا تغييرات عليه. لكن هذه العملية لا تُقفل العرض التقديمي؛ إذا كنت تريد إجراء تغييرات إضافية على العرض التقديمي، يمكنك تعطيل حالة النهائية بسهولة.

في هذا التمرين، ستفحص الخصائص المرفقة بعرض تقديمي، تزيل المعلومات الشخصية من الملف، ثم تعلّم العرض التقديمي كنهائي.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتحه، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، وفي الناحية Properties (خصائص) على اليسار، افحص الخصائص القياسية المقترنة بهذا العرض التقديمي.

يتحكم باوربوينت ببعض الخصائص، كالحجم والتواريخ؛ يمكنك إضافة وتغيير خصائص أخرى، كالفئات المعيَّنة والمؤلفين.

2 في أسفل لوح الخصائص، انقر Show All Properties (إظهار كافة الخصائص) لتوسيع اللوح.

دعنا نغيِّر بعض تلك الخصائص.

3 على يسار Status (الحالة)، انقر Add Text (إضافة نص)، واكتب **تم**

4 في أعلى اللوح، انقر Properties (خصائص)، وفي اللائحة، انقر Advanced Properties (خصائص متقدمة). ثم في مربع حوار خصائص "اجتماع أ"، انقر علامة التبويب Summary (ملخص).

تحتوي الصفحة Summary (ملخص) في مربع حوار الخصائص على تنسيق مريح لبعض الخصائص التي قد تريد تغييرها.

5 انقر في المربع Subject (الموضوع)، اكتب **حدث معنويات**، ثم انقر OK (موافق).

6 احفظ تغييراتك التي أجريته على العرض التقديمي.

دعنا الآن نتحقّق عما إذا كان العرض التقديمي يحتوي على معلومات شخصية أو سرية أم لا.

7 أعرض الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، وعلى يمين القسم Inspect Presentation (فحص العرض التقديمي)، انقر الزر Check for Issues (البحث عن مشاكل). في لائحة أدوات الفحص، انقر Inspect Document (فحص مستند) لفتح مفتّش المستند.

8 الغ انتقاء مربعَي الاختيار Task Pane Apps (تطبيقات جزء المهام) و Custom XML Data (بيانات XML المخصصة). ثم مع انتقاء مربعات الاختيار Comments and Annotations (التعليقات والتعليقات التوضيحية) وDocument Properties and Personal Information (خصائص المستند والمعلومات الشخصية) وInvisible On-Slide Content (المحتوى غير المرئي على الشريحة)

وPresentation Notes (ملاحظات العرض التقديمي)، انقر الزر Inspect (فحص).

يشير مفتّش المستند إلى أن هذا العرض التقديمي يحتوي على خصائص قد لا تريد أن يكون الآخرون قادرين على رؤيتها.

9 على يسار Document Properties and Personal Information (خصائص المستند والمعلومات الشخصية)، انقر الزر Remove All (إزالة الكل).

10 أغلق مفتّش المستند، ولاحظ أن كل الخصائص قد زالت من لوح الخصائص.

إعداد معاينة المُقدِّم

إذا كان كمبيوترك يستطيع أن يدعم شاشتين، أو إذا كنت ستقدّم عرض شرائح من كمبيوترك من خلال آلة تسليط ضوء جداري، قد ترغب بإلقاء نظرة على معاينة المُقدِّم. في هذه المعاينة، يمكنك التحكم بالعرض التقديمي على شاشة بينما يرى الجمهور الشرائح في معاينة عرض الشرائح على شاشة التقديم أو شاشة آلة تسليط الضوء.

لتقديم عرض تقديمي على شاشة واستعمال معاينة

المُقدِّم على شاشة أخرى:

1 افتح العرض التقديمي الذي تريد إعداده.

2 في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر Set Up Slide Show (إعداد عرض الشرائح) لفتح مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض).

3 في الناحية Multiple monitors (أجهزة العرض المتعددة)، انقر سهم اللائحة Slide show monitor (جهاز عرض الشرائح)، ثم في اللائحة، انقر إسم الشاشة التي تريد استعمالها لإظهار الشرائح لجمهورك.

مشكلة تكون الإعدادات في الناحية Multiple monitors (أجهزة العرض المتعددة) نشطة فقط إذا كان كمبيوترك مُعداً لاستعمال عدة شاشات.

4 انتق مربع الاختيار Use Presenter View (استخدام طريقة عرض مُقدِّم العرض)، ثم انقر OK (موافق).

5 في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح)، انقر الزر From Beginning (من البداية).

تظهر شريحة العنوان على شاشة التقديم بأكملها، وتظهر معاينة المُقدِّم على شاشة التحكم. بصفتك المُقدِّم، يمكنك رؤية تفاصيل عن الشريحة أو البند النقطي التالي الذي سيظهر، رؤية ملاحظات المتكلم، القفز إلى أي شريحة مباشرة، تعتيم الشاشة خلال فترة استراحة، وتعقّب الوقت.

6 على شاشة التحكم، استعمل أدوات معاينة المُقدِّم لتتحكم بالعرض التقديمي.

دعنا الآن نُنهي العرض التقديمي.

11 في الصفحة Info (معلومات)، انقر Protect Presentation (حماية العرض التقديمي)، ثم انقر Mark as final (وضع علامة كنهائي).

12 عندما تبلّغك رسالةٌ أنه سيتم تعليم العرض التقديمي كنهائي ثم يُحفَظ، انقر OK (موافق) في مربع الرسالة. ثم انقر OK (موافق) في مربع التأكيد.

13 لاحظ أن شريط العنوان يحدِّد أن العرض التقديمي هو للقراءة-فقط، وأن الشريط مطوي لإخفاء أزراره، وأن شريط المعلومات تحت الشريط يحدِّد أن العرض التقديمي نهائيٌ.

تعليم العرض التقديمي كنهائي لا يحثّ على تنفيذ تغييرات لكنه لا يمنعها.

14 انقر علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لإظهار أوامرها، ومعظمها غير نشط. ثم انقر بعيداً عن الشريط لإخفاء أزراره مرة أخرى.

15 على شريحة العنوان، انقر العنوان، وانقر نقراً مزدوجاً الكلمة "الشركة"، ثم اضغط المفتاح Delete.

لا يحصل شيء. لا يمكنك تغيير أي كائن من الكائنات على الشرائح إلا إذا نقرت الزر Edit Anyway (قم بالتحرير على أي حال) في شريط المعلومات لإزالة حالة النهائية عن العرض التقديمي.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "اجتماع أ".

تقديم العروض التقديمية

لتقديم عرض تقديمي أمام جمهور، ابدأ بإظهار الشريحة الأولى على الشاشة بأكملها. ثم بناءً على الطريقة التي أعددت بها العرض التقديمي، يمكنك إما نقر زر الماوس من دون تحريك الماوس لإظهار الشرائح بشكل متسلسل، أو يمكنك السماح لباوربوينت بإظهار الشرائح وفقاً للتواقيت التي كنت قد ضبطتها في علامة التبويب Transitions (انتقالات).

راجع أيضاً للمزيد عن تواقيت الشرائح، راجع "إضافة مراحل انتقالية" في الفصل 5، و"التدرّب على العروض التقديمية" في الفصل 13.

إذا كنت بحاجة إلى الانتقال إلى شريحة غير التالية أو السابقة، يمكنك تحريك مؤشر الماوس لإظهار شريط أدوات تنقّل غير ملفت للانتباه في الزاوية اليمنى السفلى للشريحة.

الأزرار الستة على شريط الأدوات تزوّد أدوات مختلفة تستطيع تحسينها تقديم العرض التقديمي.

يمكنك استعمال أربعة من أزرار شريط الأدوات هذا للتنقّل بين الشرائح بالطرق التالية:

- للانتقال إلى الشريحة السابقة، انقر الزر الأول (السابق).
- للانتقال إلى الشريحة التالية، انقر الزر الثاني (التالي).
- للقفز إلى الشريحة بغير ترتيبها الصحيح، انقر الزر الرابع (رؤية كل الشرائح)، ثم انقر مصغّر الشريحة التي تريدها.
- للقفز إلى آخر شريحة عايَنتها، انقر الزر السادس (خيارات عرض الشرائح)، ثم انقر Last Viewed (العرض الأخير).
- لإنهاء العرض التقديمي، انقر الزر السادس، ثم انقر End Show (إنهاء العرض).

اختصارات لوحة المفاتيح لإظهار لائحة اختصارات لوحة المفاتيح لتنفيذ مهام العرض التقديمي، انقر الزر السادس على شريط الأدوات (أو انقر باليمين الشاشة) ثم انقر Help (تعليمات). مثلاً، يمكنك ضغط مفتاح الفراغ أو مفتاح السهم السفلي أو مفتاح السهم الأيسر للانتقال إلى الشريحة التالية؛ ضغط المفتاح Page Up أو مفتاح السهم الأيمن للانتقال إلى الشريحة السابقة؛ وضغط المفتاح Esc لإنهاء العرض التقديمي. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

خلال تقديم العرض، يمكنك تعزيز رسالتك بالتأشير إلى عناصر الشريحة بواسطة مؤشر ليزر، أو بالرسم على الشرائح بواسطة "قلم" إلكتروني، أو بتغيير الخلفية خلف النص بواسطة مميِّز. فقط انقر الزر الثالث (خيارات المؤشر) على شريط الأدوات، انقر الأداة التي تريدها، ثم ابدأ التأشير إلى أو الرسم أو التمييز. يتم تحديد مؤشر الليزر وألوان القلم بواسطة الإعدادات في مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض)، لكن خلال تقديم العرض يمكنك استعمال قلم بلون مختلف من خلال نقر زر خيارات المؤشر، ثم انتقاء لون من لوح الألوان في أسفل قائمة خيارات المؤشر.

بالإضافة إلى استعمال مؤشر ليزر للفت الانتباه إلى عناصر الشريحة، يمكنك أن تسلّط ضوءاً على ناحية محدَّدة على الشريحة بنقر

الزر الخامس على شريط الأدوات ثم تحريك الضوء المسلّط فوق الشريحة الخافتة. نقر الضوء المسلَّط يكبّر المعاينة على الجزء المميز من الشريحة.

إذا كنت بحاجة لتوقف مؤقتاً عرضاً تقديمياً يتم التحكّم به يدوياً لكي تناقش سؤالاً من الجمهور أو تشرح نقطةً لا تغطيها الشريحة، انقر الزر السادس وانتق خياراً لإظهار شاشة سوداء أو بيضاء خلال الاستطراد. وإذا كنت بحاجة لتوقف مؤقتاً عرضاً تقديمياً تتحكّم به تواقيت الشرائح، انقر الزر السادس وانقر Pause (إيقاف مؤقت).

عندما تريد التوقف عن استعمال أداةٍ كنت قد شغَّلتها من شريط الأدوات، فقط اضغط المفتاح Esc لاستئناف العرض التقديمي.

في هذا التمرين، ستتنقّل في عرض تقديمي بطرق مختلفة بينما تقدّمه. كما ستستعمل أداة قلم لتعليم شريحة واحدة، تغيِّر لون التعليم، ثم تعلِّم شريحة أخرى.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل06" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 مع ظهور الشريحة 1 في المعاينة العادية، على شريط أدوات اختصارات المعاينة، انقر زر عرض الشرائح للتبديل إلى معاينة عرض الشرائح، حيث تظهر شريحة العنوان ملء الشاشة.

2 انقر زر الماوس للتقدّم إلى الشريحة 2، التي تبرم محتوياتها إلى الشاشة بمرحلة انتقالية ديناميكية للمحتوى.

3 اضغط مفتاح السهم الأيمن للعودة إلى الشريحة السابقة، ثم اضغط مفتاح السهم الأيسر لإظهار الشريحة التالية.

4 حرّك الماوس لإظهار المؤشر، ولاحظ شريط أدوات الظل الذي بالكاد مرئي في الزاوية اليمنى السفلى.

مشكلة إذا كان شريط أدوات التنقّل لا يظهر، حرّك المؤشر إلى الزاوية اليمنى السفلى للشاشة وحرّكه ببطء إلى اليسار. يجب أن تصبح أزرار شريط الأدوات الستة مرئية الواحد تلو الآخر. إذا لم يحصل هذا، اضغط المفتاح Esc لإنهاء عرض الشرائح. ثم أعرض معاينة الكواليس، وانقر Options (خيارات). في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر Advanced (خيارات متقدمة)، وفي الناحية Slide Show (عرض الشرائح)، انتق مربع الاختيار Show popup toolbar (إظهار شريط الأدوات المنبثق)، وانقر OK (موافق).

5 على شريط الأدوات، انقر الزر الثاني من اليمين (التالي) لإظهار الشريحة 3.

6 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، ثم انقر Previous (السابق) لإعادة إظهار الشريحة 2.

دعنا الآن نعرض شريحةً بغير ترتيبها الصحيح.

7 أعرض شريط الأدوات، انقر الزر الرابع من اليمين (رؤية كل الشرائح)،

ثم في عرض المصغّرات، انقر الشريحة 6.

8 أعرض شريط الأدوات، انقر الزر السادس من اليمين (خيارات عرض الشرائح)، ثم انقر Last Viewed (العرض الأخير) لإظهار الشريحة 2.

9 استعمل مختلف طرق التنقّل لإظهار مختلف الشرائح في العرض التقديمي إلى أن تصبح معتاداً على عملية التنقّل.

10 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، ثم انقر End Show (إنهاء العرض).

تلميح إذا ذهبت إلى نهاية العرض التقديمي، يعرض باوربوينت شريحة سوداء للدلالة على أن النقرة التالية ستعيدك إلى المعاينة السابقة. إذا كنت لا تريد أن تظهر الشريحة السوداء في نهاية العرض، افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، وانقر Advanced (خيارات متقدمة). ثم في الناحية Slide Show (عرض الشرائح)، الغ انتقاء مربع الاختيار End with black slide (إنهاء بالشريحة السوداء)، وانقر OK (موافق). ثم النقر بينما تكون الشريحة الأخيرة معروضة سيعيدك إلى المعاينة السابقة.

دعنا نستعمل بضعة أساليب للفت الانتباه إلى محتوى الشرائح.

11 في المعاينة العادية، أعرض الشريحة 3، ثم بدّل إلى معاينة عرض الشرائح.

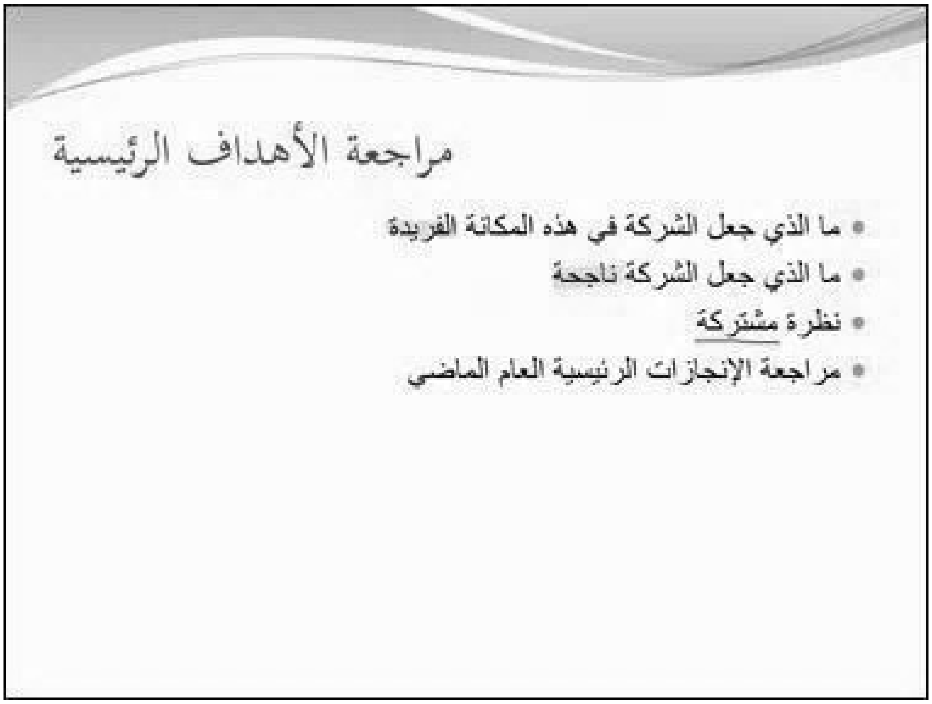
12 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، أشر إلى Pointer Options (خيارات المؤشر)، وانقر Laser Pointer (مؤشر ليزر). حرّك المؤشر فوق النص لتختبر كيف يمكنك استعمال هذه الأداة، ثم اضغط المفتاح Esc لإيقاف استعمالها.

13 أعرض شريط الأدوات، وانقر الزر الخامس من اليمين (تكبير المعاينة). حرّك الضوء المسلَّط فوق اللائحة النقطية، ثم اضغط Esc لإيقاف استعمال هذه الأداة.

14 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، أشر إلى Pointer Options (خيارات المؤشر)، وانقر Highlighter (قلم تمييز). ثم على الشريحة، ميِّز الكلمات "الفريدة" و"ناجحة".

تلميح عندما تكون أداة القلم أو المميِّز نشطةً في معاينة عرض الشرائح، لا يؤدي نقر زر الماوس إلى السير في عرض الشرائح إلى الشريحة التالية. عليك إعادة التبديل إلى المؤشر الاعتيادي لكي تستعمل الماوس للسير بين الشرائح.

15 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، أشر إلى Pointer Options (خيارات المؤشر)، وانقر Pen (قلم). ثم على الشريحة، تحت الكلمة "مشتركة"، ارسم خطاً باللون الافتراضي المحدَّد في مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض).



يمكنك التشديد على نقطة بواسطة المميِّز أو القلم.

16 انقر باليمين الشاشة، أشر إلى Pointer Options (خيارات المؤشر)، ثم انقر Erase All Ink on Slide (محو كل الحبر عن الشريحة).

مشكلة إذا لم يختف الحبر بالكامل، اذهب إلى الشريحة التالية ثم عد مرة أخرى.

17 اضغط مفتاح الفراغ للانتقال إلى الشريحة التالية.

18 أعرض شريط الأدوات، انقر الزر الثالث من اليمين (خيارات المؤشر)، ثم في لوح الألوان، انقر رقعة الأحمر الداكن.

19 ارسم خطاً تحت الكلمتين "نظرة عامة".

20 اضغط المفتاح Esc لإيقاف استعمال أداة القلم، ثم انقر زر الماوس للتقدّم إلى الشريحة التالية.

21 اضغط Esc لإيقاف العرض التقديمي.

22 عندما تسألك رسالة عما إذا كنت تريد إبقاء تعليقاتك بالحبر، انقر Discard (تجاهل).

تنظيف أغلق العرض التقديمي "اجتماع ب".

النقاط الرئيسية

- إعداد عرضك التقديمي في تنسيق إخراجه النهائي أكثر فعالية من إعداده قبل أن تبدأ بإضافة المحتوى.

- لتدقيق العرض التقديمي على الورق، يمكنك طباعته بالألوان أو بتدرّج الرمادي أو بالأسود والأبيض، بناءً على قدرات طابعتك.
- يمكنك إنشاء ملاحظات المتكلّم بسهولة لتسهيل تقديم العرض التقديمي، أو طباعة نشرات لكي يستطيع جمهورك متابعة العرض التقديمي.
- إنهاء العرض التقديمي يضمن عدم احتوائه على معلومات شخصية أو سرية وأنه سيتم تنبيه الأشخاص قبل أن يُجروا أي تغييرات عليه.
- معرفة كيفية استعمال كل أزرار شريط أدوات التنقّل والأوامر واختصارات لوحة المفاتيح للتنقّل في معاينة عرض الشرائح مهم لتقديم عرض تقديمي سلس.
- للتشديد على نقطة خلال تقديم العرض التقديمي، يمكنك التأشير إلى محتوى الشريحة وتسليط الضوء عليه. يمكنك أيضاً تعليم الشرائح باستعمال قلم بألوان مختلفة أو باستعمال مميِّز.

الجزء الثاني: تحسينات العرض التقديمي

7 تقديم المحتوى في جداول 217

8 تنقيح العناصر البصرية 233

9 إضافة تحسينات أخرى 265

10 إضافة حركات وأصوات وفيديوهات 289

7 - تقديم المحتوى في جداول

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إدراج جداول.
- تنسيق الجداول.
- تضمين وتحديث أوراق عمل إكسل.

ستريد في أغلب الأحيان تدعيم الحجج التي تناقشها في عرض مايكروسوفت باوربوينت 2013 التقديمي بحقائق وأرقام من الأفضل عرضها في جدول. الجداول تكثّف المعلومات في تنسيقات صفوف وأعمدة بنيوية جداً لكي يسهل التعرّف على الفئات أو البنود الفردية وإجراء مقارنات بينها. يمكنك وضع جدول على أي شريحة لباوربوينت، سواء كانت تتضمن نائب محتوى أم لا.

إذا كانت المعلومات الجدولية موجودة من قبل - مثلاً، كورقة عمل لمايكروسوفت إكسل - يمكنك نسخها ولصقها في جدول باوربوينت. إذا كنت تريد المحافظة على الصيغ، من الأفضل تضمين ورقة العمل ككائن في شريحة باوربوينت.

في هذا الفصل، ستُدرج وتنسّق جدولاً في شريحةٍ لباوربوينت ثم تُدرج وتعدّل ورقة عمل لإكسل.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل07". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إدراج الجداول

عندما تريد تقديم الكثير من البيانات في تنسيق منظَّم وسهل القراءة، سيكون الجدول هو أفضل خيار لك في أغلب الأحيان. على شريحة تتضمن نائب محتوى، يمكنك نقر زر إدراج جدول في النائب لبدء عملية إنشاء جدول. على أي شريحة، انقر الزر Table (جدول) في المجموعة Tables (جداول) في علامة التبويب Insert (إدراج) لإضافة جدول خارج نائبٍ.

تلميح أصبح استعمال الجداول طريقةً شائعةً لتصميم وتنظيم صفحات الوب. قد تشعر برغبة لاستعمال الجداول لتصميم وتنظيم الشرائح بنفس الطريقة، خاصة للعروض التقديمية ذات التنسيق Widescreen (ملء الشاشة). لكن إذا كان من المهم أن تُنتج عروضاً تقديميةً متوافقة مع التكنولوجيات المُساعِدة، تذكّر أن المعلومات المبيّنة في جداول ليست بمتناول اليد.

بعدما تحدّد عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها في الجدول، ينشئ باوربوينت بنية الجدول، الذي يتألف من تنظيمٍ ثنائي الأبعاد من صفوف وأعمدة. المربع الموجود عند تقاطع كل صف وعمود يسمّى خلية (cell). يُستعمل الصف الأول في أغلب الأحيان لترويسات الأعمدة، ويُستعمل عمود أقصى اليمين لترويسات

الصفوف.

ستعمل مع جداول باوربوينت بنفس الطريقة تقريباً التي تعمل بها مع الجداول في مايكروسوفت وورد (إذا كان الجدول الذي تريد استعماله موجوداً من قبل في مستندٍ لوورد، يمكنك نسخ ولصق ذلك الجدول إلى شريحة باوربوينت، بدلاً من إعادة إنشائه).

لكتابة معلومات في الجدول، انقر خليةً ثم اكتب. يمكنك نقل المؤشر من خلية إلى خلية بضغط المفتاح Tab. ضغط Tab في الخلية الأخيرة للصف الأخير يُدرج صفاً جديداً في أسفل الجدول. إذا كنت بحاجة إلى صف جديد في مكان آخر، يمكنك إدراج صف فوق أو تحت الصف الذي يحتوي على المؤشر أو إدراج عمود على اليمين أو اليسار بنقر الأزرار المناسبة في المجموعة Rows & Columns (صفوف وأعمدة) في علامة تبويب الأدوات Layout (تخطيط). إذا لم تعد بحاجة إلى عمود أو صف، يمكنك إزالته بنقر الزر Delete (حذف) في المجموعة Rows & Columns (صفوف وأعمدة) ثم نقر Delete Columns (حذف أعمدة) أو نقر Delete Rows (حذف صفوف).

يمكنك نقر الزر Merge Cells (دمج الخلايا) في المجموعة Merge (دمج) في علامة التبويب Layout (تخطيط) لدمج الخلايا المنتقاة في خلية واحدة تمتد على عمودين أو صفين أو أكثر. هناك طريقة أخرى لدمج الخلايا هي بنقر الزر Eraser (ممحاة) في المجموعة Draw Borders (رسم حدود) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، ثم سحب الممحاة التي تظهر على الحدود بين الخليتين.

إذا أردت تقسيم خلية واحدة إلى خليتين أو أكثر، إما انتق الخلية ثم انقر الزر Split Cells (تقسيم الخلايا) في المجموعة Merge (دمج) في علامة التبويب Layout (تخطيط)، أو انقر الزر Draw Table (رسم جدول) في المجموعة Draw Borders (رسم حدود) في علامة التبويب Design (تصميم)، ثم ارسم حدود خلية بواسطة القلم الذي يظهر.

تلميح إذا لم يكن لديك جدول من قبل على الشريحة، يمكنك نقر سهم الزر Table (جدول) ثم نقر Draw Table (رسم جدول) لتنشيط القلم. يمكنك عندها سحب خلايا بالحجم والشكل اللذين تحتاج إليهما لإنشاء الجدول.

في هذا التمرين، ستنشئ جدولاً، تكتب نصاً في خلاياه، تُدرج صفاً، وتدمج خلايا.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير المياه أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل07" لإكمال هذا التمرين. افتحه، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 13، التي تخطيطها Title and Content (عنوان ومحتوى).

2 في نائب المحتوى، انقر زر إدراج الجدول لفتح مربع الحوار Insert Table (إدراج جدول).

في مربع الحوار Insert Table **(إدراج جدول)، حدِّد عدد الأعمدة والصفوف التي يجب أن يحتوي عليها الجدول في البدء.**

3 اترك الإعداد في المربع Number of columns (عدد الأعمدة) عند **5**، لكن غيِّر الإعداد في المربع Number of rows (عدد الصفوف) عند 3.

4 انقر OK (موافق) لإدراج جدول فارغ فيه خمسة أعمدة وثلاثة صفوف.

بشكل افتراضي، يكون صف الترويسات مظلّلاً والصفوف المتبقية محزَّمة بدرجات خفيفة من نفس اللون.

5 انقر الخلية الأولى للعمود الثاني، اكتب **الشتاء**، اضغط Tab، اكتب **الربيع**، اضغط Tab، اكتب **الصيف**، واضغط Tab. ثم اكتب **الخريف**، واضغط Tab مرة أخرى لنقل المؤشر إلى الخلية الأولى للصف الثاني.

6 اكتب ما يلي، مع ضغط Tab بعد كل إدخال:

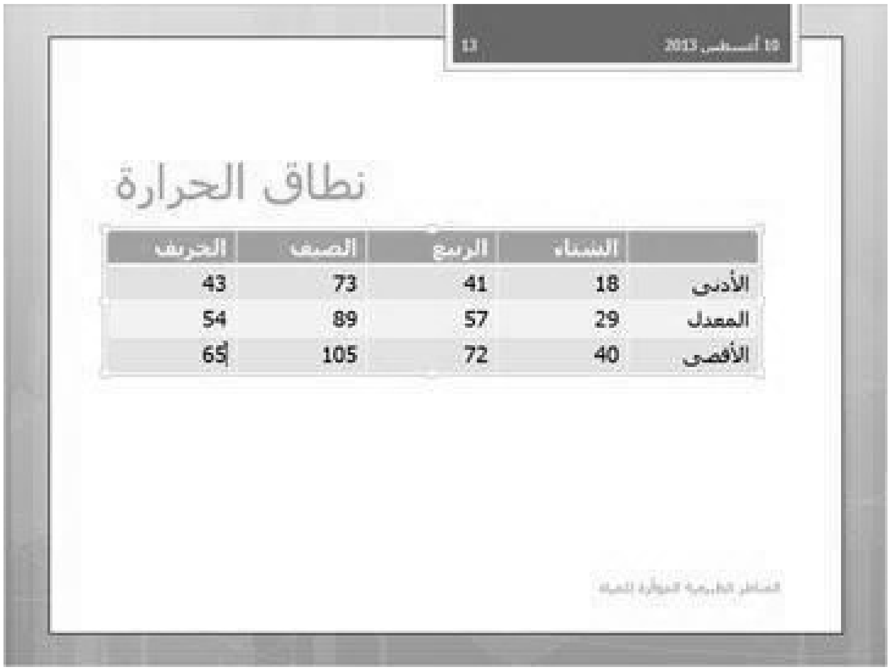
الأدنى	**18**	**41**	**73**	**43**
المعدل	**29**	**57**	**89**	**54**

لاحظ أنك عندما تضغط Tab بعد الإدخال الأخير، يضيف باوربوينت صفاً

جديداً إلى الجدول.

7 اكتب ما يلي، مع ضغط Tab بعد كل إدخال ما عدا الأخير:

الأقصى 40 72 105 65



التناوب في تلوين الصفوف تحت صف الترويسات يجعل المعلومات أسهل للقراءة.

دعنا نضيف صفاً جديداً فوق الترويسات.

8 انقر في أي مكان في صف الترويسات، ثم في علامة تبويب الأدوات Layout (تخطيط)، في المجموعة Rows & Columns (صفوف وأعمدة)، انقر الزر Insert Above (إدراج لأعلى).

9 انقر الخلية الثانية في الصف الجديد، اضغط المفتاح Shift باستمرار، ثم اضغط مفتاح السهم الأيسر ثلاث مرات.

10 مع انتقاء الخلايا الأربع، في المجموعة Merge (دمج)، انقر الزر Merge Cells (دمج الخلايا).

11 في الخلية المدموجة، اكتب **درجات الحرارة الموسمية**

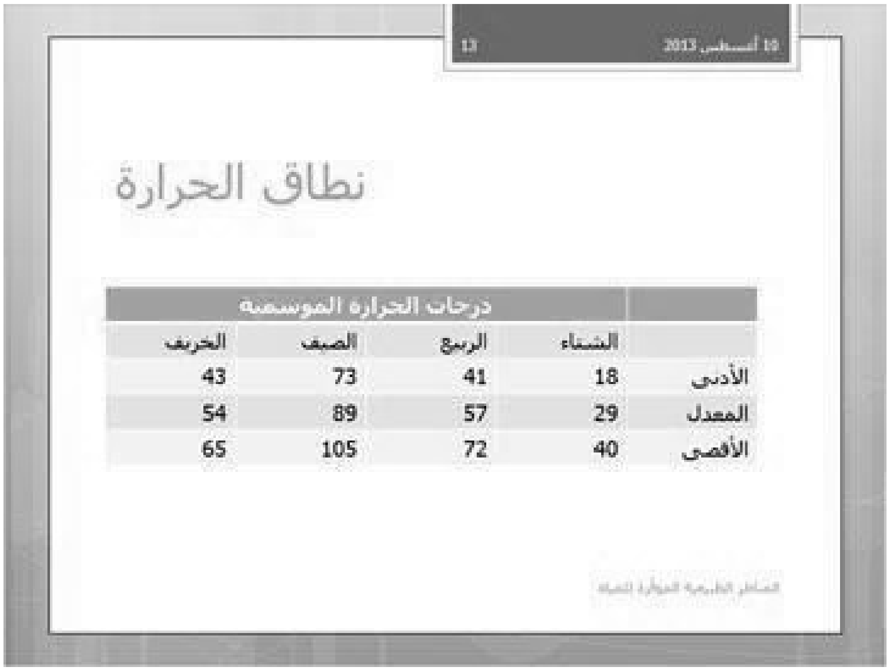
12 من دون نقل المؤشر، في المجموعة Alignment (محاذاة)، انقر زر التوسيط.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+E لتوسيط النص. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

دعنا الآن ننقل الجدول.

13 أشر إلى إطار الجدول (لكن ليس إلى مقبض تحجيم). ثم اسحب الجدول نزولاً لكي يجلس في وسط المساحة بين العنوان والتذييل تقريباً.

14 انقر ناحية فارغة على الشريحة لتعطيل الجدول.



لا يكون للجدول إطارٌ عندما يكون غير نشط.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "توفير المياه أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تنسيق الجداول

يمكنك تنسيق جدول بأكمله وكذلك خلايا فردية باستعمال الأوامر في علامات تبويب الأدوات Design (تصميم) وLayout (تخطيط)، اللتان تظهران فقط عندما يكون هناك جدول نشط. مثلاً، يمكنك استعمال الأزرار في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) للتبديل إلى نمط جدول مختلف، وتغيير مظهر النص والخلايا فوراً لجعل المعلومات الرئيسية تبرز. إذا كنت تريد، يمكنك أيضاً تنسيق كلمات فردية وخلايا فردية.

في هذا التمرين، ستطبّق نمط جدول مختلف، ثم تنسّق صفاً وخلايا فردية.

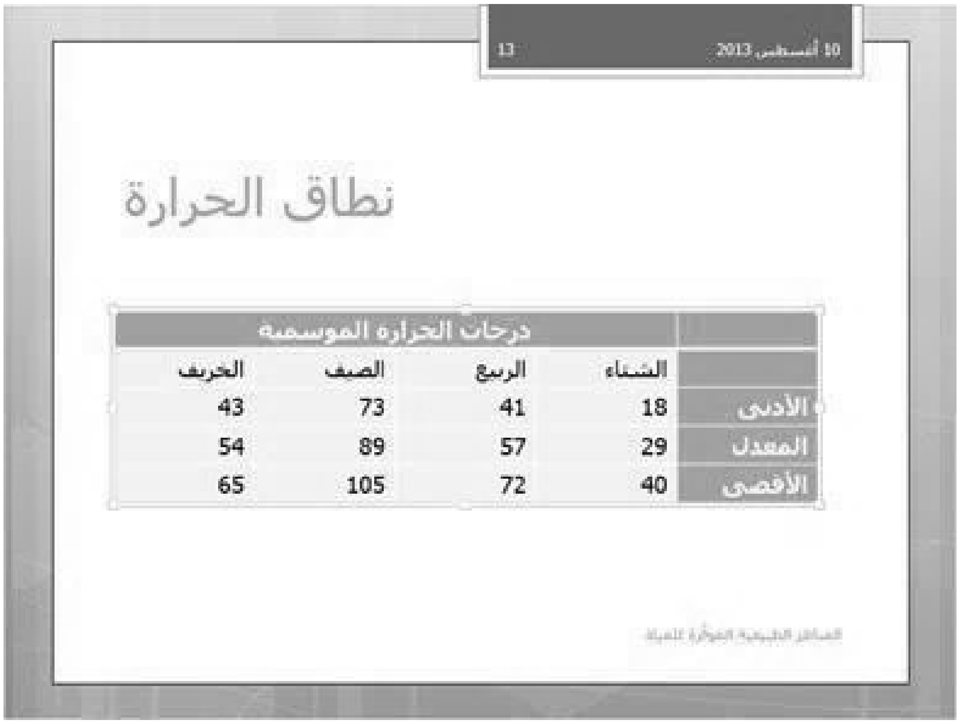
إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير المياه ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل07" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 13، وانقر في أي مكان في الجدول لتنشيطه.

2 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Table Style

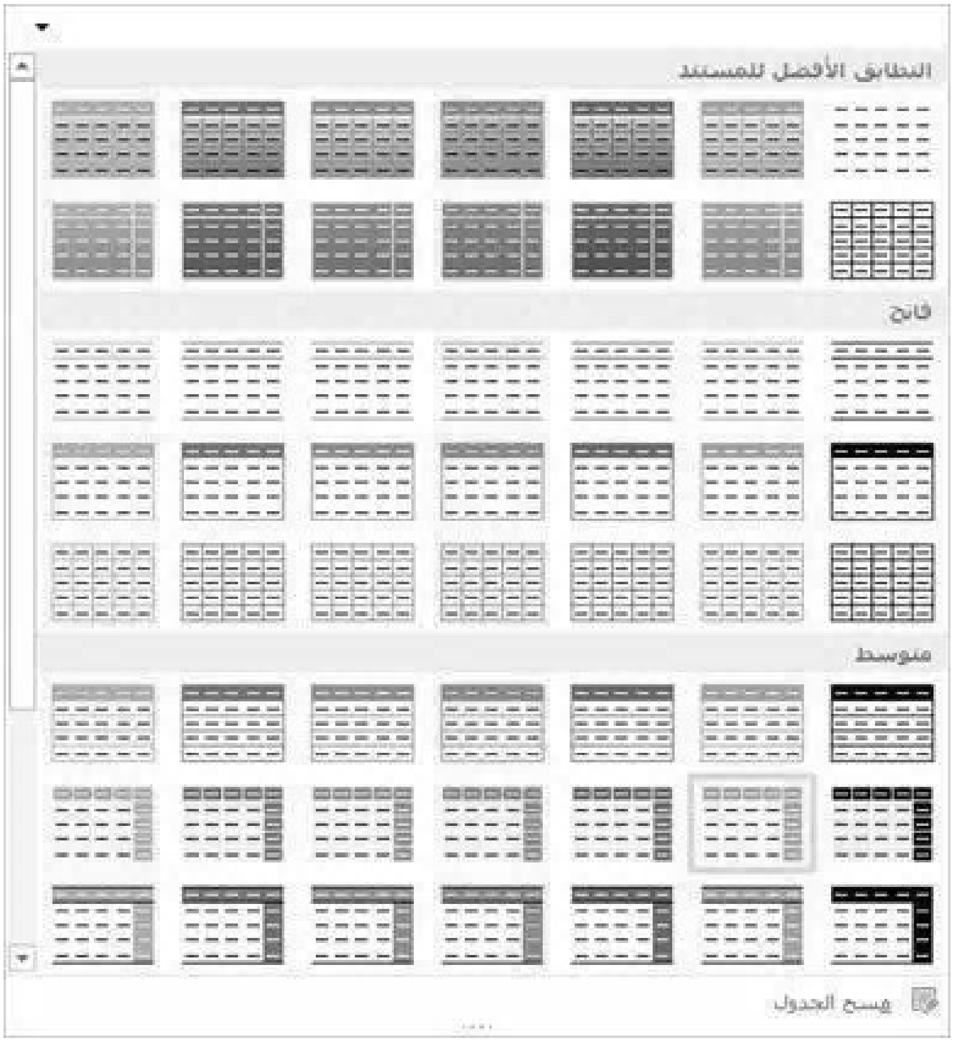
Options (خيارات أنماط الجدول)، الغ انتقاء مربع الاختيار Banded Rows (الصفوف المرتبطة) لجعل كل الصفوف ما عدا صف العنوان بنفس اللون.

3 في المجموعة Table Style Options (خيارات أنماط الجدول)، انتق مربع الاختيار First Column (العمود الأول) لجعل ذلك العمود ونصه بنفس اللون كالعنوان.



لقد أدى تعديلان في التنسيق إلى تغيير مظهر الجدول بالكامل.

4 في المجموعة Table Styles (أنماط الجدول)، انقر زر المزيد لإظهار قائمة تحتوي على معرض أنماط الجدول.



هناك إطار انتقاء برتقالي حول مصغّر النمط المطبَّق على الجدول.

5 اسحب الحدود السفلى للمعرض صعوداً إلى أن يظهر الجدول.

6 أشر إلى مختلف أنماط الجدول لترى تأثيراتها تمهيدياً على الجدول، ثم في الناحية Medium (متوسط)، انقر المصغّر الخامس في الصف الثاني [Medium Style 2 - Accent 4 (نمط متوسط 2 - تمييز 4)].

دعنا الآن نختبر بتنسيق خلايا فردية.

7 اسحب على الخلايا التي تحتوي على الترويسات "الشتاء" و"الربيع" و"الصيف" و"الخريف" لانتقائها.

8 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Table Styles (أنماط الجدول)، انقر سهم زر التظليل، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر رقعة الأخضر الفاتح في أعلى العمود الثالث [Light Green, Background 2 (أخضر فاتح، الخلفية 2)].

9 انقر الخلية التي تحتوي على 105، انقر سهم زر التظليل، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر رقعة البرتقالي في أعلى العمود

السابع 3 [Orange, Accent 3 (برتقالي، التمييز 3)].

10 انقر الخلية التي تحتوي على 18، انقر سهم زر التظليل، وتحت ألواح الألوان في القائمة، انقر More Fill Colors (مزيد من ألوان التعبئة). ثم في الصفحة Standard (قياسي) في مربع الحوار Colors (الألوان)، انقر لوناً أزرق شاحباً بالقرب من وسط عجلة الألوان، وانقر OK (موافق).

11 انتق العنوان "درجات الحرارة الموسمية"، ثم في المجموعة WordArt Styles (أنماط ووردآرت)، انقر الزر Quick Styles (أنماط سريعة) لإظهار معرضه. ثم انقر المصغّر الخامس في الصف الثالث Fill - Light Green, Background 2,] Inner Shadow (تعبئة - أخضر فاتح، الخلفية 2، ظل داخلي)].

12 كرِّر الخطوة 11 لتنسيق "الأدنى" و"المعدل" و"الأقصى".

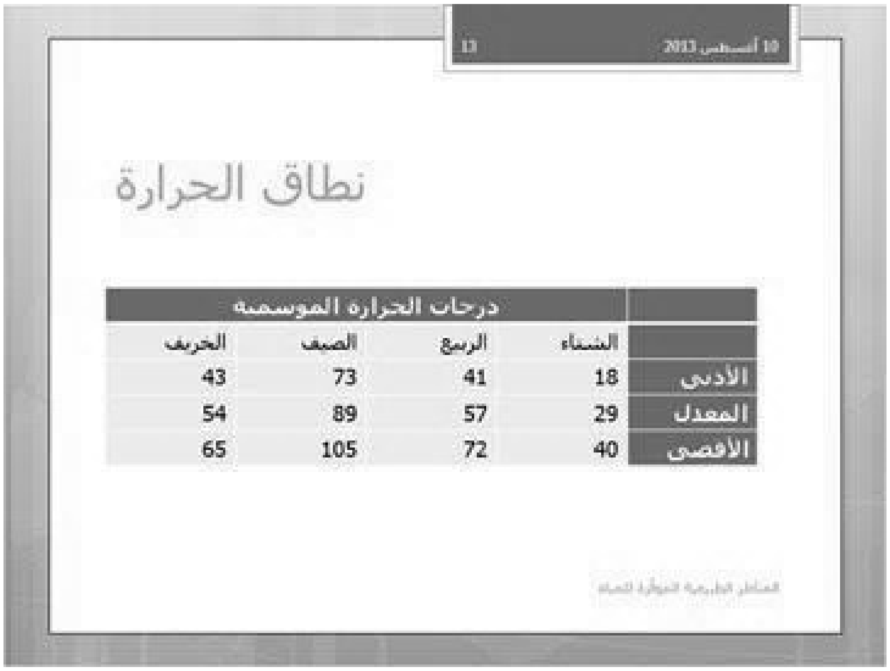
دعنا نضيف حدوداً إلى الجدول.

13 في علامة تبويب الأدوات Layout (تخطيط)، في المجموعة Table (جدول)، انقر الزر Select (تحديد)، ثم انقر Select Table (تحديد جدول).

14 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Table Styles (أنماط الجدول)، انقر سهم زر الحدود، ثم انقر Outside Borders (حدود خارجية). انقر في أي مكان على الشريحة، خارج الجدول، لتراجع تغييراتك.

بعد الاختبار، دعنا نجرّب مظهراً أبسط. سنطبّق نمطاً جدولياً لإلغاء تنسيق الخلايا لكن نترك تأثيرات النص المطبَّقة على الصف العلوي والعمود الأول.

15 انقر في أي مكان في الجدول، وأعرض معرض أنماط الجدول. ثم، في الناحية Medium (متوسط)، انقر المصغّر الثالث في الصف الثاني Medium Style 2 - Accent 2] (نمط متوسط 2 - تمييز 2)].



أسلوب بسيط يجعل ترويسات الأعمدة والصفوف تبرز.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "توفير المياه ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تضمين وتحديث أوراق عمل إكسل

قدرات الجدول في باوربوينت ملائمة تماماً لعرض معلومات بسيطة من غير المحتمل أنها ستتغيّر خلال الحياة المفيدة للعرض التقديمي. لكن إذا كانت بياناتك تشتمل على عمليات حسابية أو ستتطلب تحديثاً على الأرجح، قد تريد صيانة المعلومات في ورقة عمل لإكسل. يمكنك عندها إما تضمين ورقة العمل على شريحةٍ أو ربط الشريحة بورقة العمل.

تختلف الكائنات المضمَّنة (embedded) والكائنات المربوطة (linked) بالطرق التالية:

- يحافظ الكائن المضمَّن على اتصال مباشر ببرنامجه الأصلي، المسمى البرنامج المصدر (source program). بعدما تُدرج كائناً مضمَّناً، يمكنك تحريره بسهولة بنقره نقراً مزدوجاً، وهذا سيفتح البرنامج الذي تم إنشاؤه فيه أصلاً. انتبه إلى أن تضمين كائنٍ في العرض التقديمي يزيد من حجم ملفه، لأن باوربوينت سيخزّن ليس فقط البيانات نفسها بل أيضاً معلومات عن كيفية إظهارها.
- الكائن المربوط هو تمثيلٌ على شريحةٍ لمعلومات لا تزال مخزَّنة في المستند الأصلي، المسمى المستند المصدر (source document). إذا حرّرت المستند المصدر في البرنامج المصدر بعد إدراج كائن مربوط، يحدّث باوربوينت تمثيل الكائن. لأن باوربوينت يخزّن فقط البيانات المطلوبة لإظهار المعلومات، سيؤدي الربط إلى حجم ملف أصغر من التضمين.

تلميح نفّذ التعديلات دائماً على المستند المصدر، وليس على الكائن المربوط على الشريحة. فأي تغييرات ستُجريها على الكائن المربوط ستزول عندما تفتح العرض التقديمي في المرة المقبلة، لأن باوربوينت سيحدّث الكائن المربوط ليبيّن المعلومات من المستند المصدر.

لنفترض مثلاً أن مدير المبيعات يخزّن معلومات المبيعات الماضية وتوقّعات المبيعات المستقبلية في أوراق عمل لإكسل. على شريحةٍ في عرض تقديمي، قد يضمّن معلومات المبيعات الماضية، لأنها لن تتغيّر. وعلى شريحة أخرى، قد يربط توقّعات المبيعات المستقبلية، لأنها لا تزال قيد التنقيح. ثم كلما حدَّث ورقة عمل التوقعات، سيتم تحديث الجدول المربوط في عرض باوربوينت التقديمي تلقائياً أيضاً.

في هذا التمرين، ستُدرج ورقة عمل إكسل ثم تحدّث وتنسّق محتوى الكائن المضمَّن.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع مايو" والمصنّف "معدات جديدة" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل07" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 9، ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر الكائن لفتح مربع الحوار Insert Object (إدراج كائن).

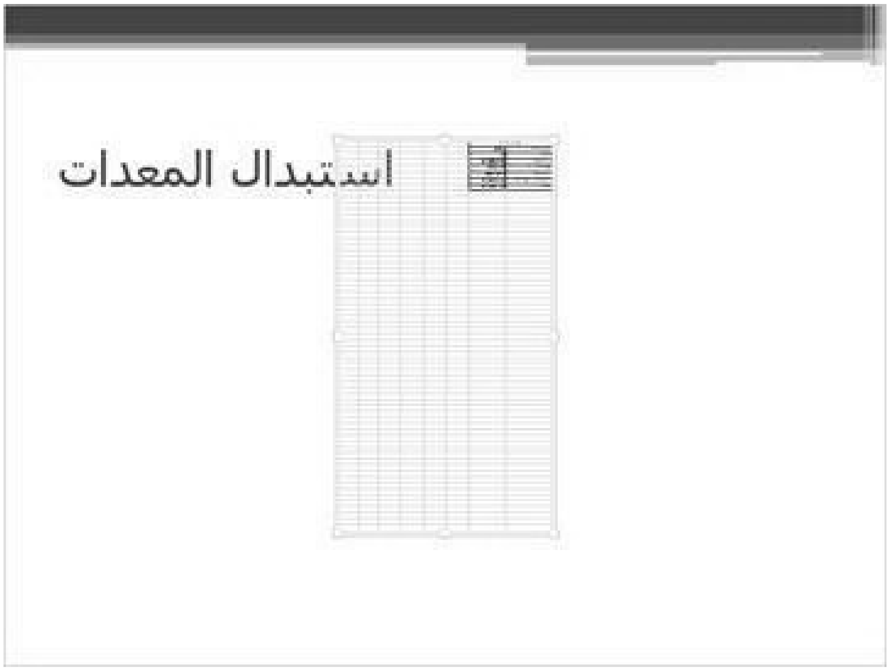
يمكنك إنشاء أي كائن من الكائنات المذكورة في اللائحة Object type **(نوع الكائن) من ضمن باوربوينت.**

2 انقر Create from file (إنشاء من ملف)، ثم انقر Browse (استعراض) لفتح مربع الحوار Browse (استعراض)، الذي يشبه مربع الحوار Open (فتح).

3 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل07"، وانقر نقراً مزدوجاً المصنّف "معدات جديدة" للعودة إلى مربع الحوار Insert Object (إدراج كائن).

لربط المصنّف بدلاً من تضمينه، انتق مربع الاختيار Link **(ارتباط).**

4 لتضمين البيانات من ورقة العمل الأولى للمصنّف المحدَّد في الشريحة النشطة، انقر OK (موافق).



يُدرَج كائن ورقة عمل إكسل في وسط الشريحة.

5 انقر نقراً مزدوجاً كائن ورقة العمل لفتحه في نافذة لإكسل ضمن باوربوينت.

عندما تنقر نقراً مزدوجاً ورقة عمل مضمَّنةً، يحل شريط إكسل محل شريط باوربوينت، ويظهر شريط الصيغة فوق المصغّرات ولوح الشريحة.

دعنا نستثني الصفوف والأعمدة الفارغة من الكائن، ونكبِّر الكائن، ونوسّطه على الشريحة.

6 اسحب المقابض السوداء في وسط الجهات السفلى واليسرى للإطار الموجود حول ورقة عمل إكسل إلى أن تصبح نافذة الكائن كبيرة كفاية لتحتوي على الجزء النشط من ورقة العمل.

الإطار يتّسع للبيانات فقط.

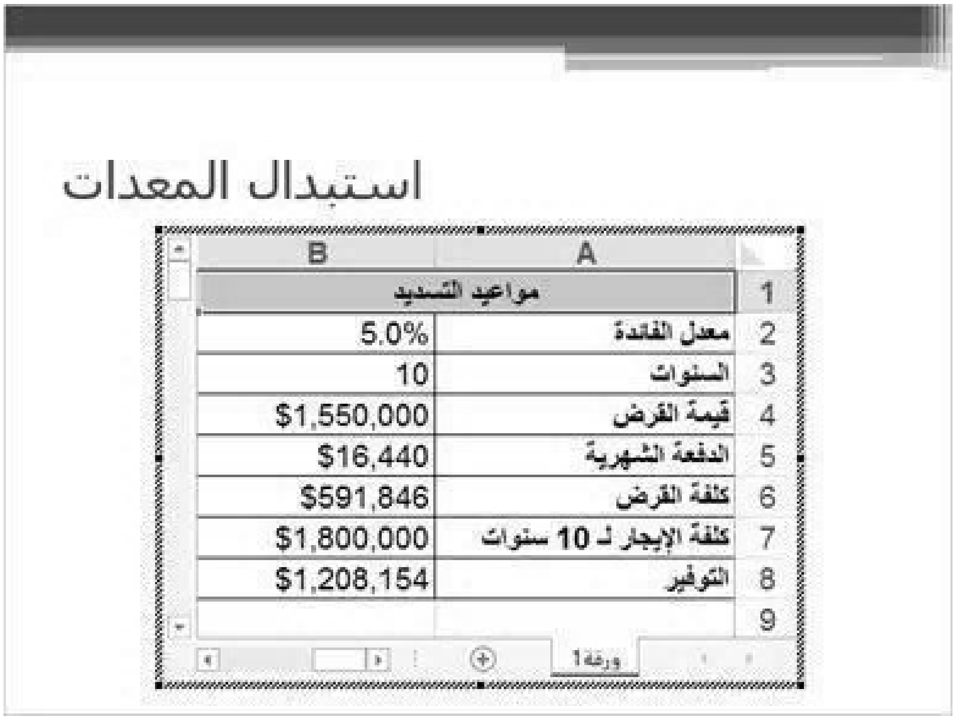
7 انقر خارج نافذة الكائن للعودة إلى باوربوينت. ثم أشر إلى الزاوية اليسرى السفلى للكائن، واسحب نزولاً وإلى اليسار لتكبيره.

مشكلة تأكد من التأشير إلى الزاوية لكي تسحب مقبض التحجيم، حتى ولو لم يكن مقبض التحجيم مرئياً. فإذا سحبت الإطار، ستنقل الكائن بدلاً من تحجيمه. إذا حصل ذلك، انقر زر التراجع، وحاول مرة أخرى.

8 أشر إلى الإطار (وليس إلى مقبضٍ)، واسحب كائن ورقة العمل نزولاً وإلى اليمين لكي يتوسط أفقياً على الشريحة.

دعنا نحاول الآن تحديث بيانات الكائن.

9 انقر نقراً مزدوجاً كائن ورقة العمل لإظهاره في نافذة إكسل.



يحتوي كائن ورقة العمل على عمودين يدعيان A وB وثمانية صفوف مرقّمة.

يمكنك الإشارة إلى كل خلية بحرف عمودها يليه رقم صفها (مثلاً، A1). يمكنك الإشارة إلى كتلة من الخلايا من خلال الخلية الموجودة في زاويتها اليمنى العليا والخلية في زاويتها اليسرى السفلى، مفصولة بنقطتين (مثلاً، A1:C3).

10 انقر الخلية B2، ولاحظ في المجموعة Number (رقم) أن محتويات الخلية منسّقة كنسبة مئوية.

11 انقر كل خلية من الخلايا الأخرى في العمود B، ولاحظ محتويات شريط الصيغة (المربع على يمين fx فوق الشريحة) والتنسيق في المجموعة Number (رقم).

12 انقر الخلية B2، واكتب **6**، ثم اضغط المفتاح Enter. لاحظ أن إكسل يستعمل صيغاً في الخلايا B5 وB6 وB8 لاحتساب الكلفة الجديدة لقرض المعدات. لقد تغيَّر المبلغ في الخلية B5 إلى $17,208، وتغيَّر المبلغ في الخلية B6 إلى $619,494، وتغيَّر المبلغ في الخلية B8 إلى $1,180,506. تؤثر تلك التغييرات على الكائن في الشريحة فقط؛ البيانات في ورقة عمل إكسل الأصلية لم تتغيَّر.

دعنا ننسّق بضع خلايا لتسهيل قراءة البيانات.

13 انتق الخلية A1، وهي مدموجة مع الخلية B1، ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) في إكسل، في المجموعة Font (خط)، انقر سهم زر لون التعبئة. ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الثالثة في عمود الأخضر (أخضر زيتي، التمييز 3، 60% أفتح).

14 أشر إلى الخلية A2، واسحب نزولاً إلى الخلية A8. ثم انقر زر لون التعبئة لتظليل الخلايا المنتقاة باللون النشط.

15 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإغلاق إكسل وإعادة إظهار الكائن على الشريحة في باوربوينت.

16 انقر الناحية الفارغة مرة أخرى لتعطيل الكائن.

مواعيد التسديد	
معدل الفائدة	6.0%
السنوات	10
قيمة القرض	$1,550,000
الدفعة الشهرية	$17,208
كلفة القرض	$619,494
كلفة الإيجار لـ 10 سنوات	$1,800,000
التوفير	$1,180,506

في ورقة العمل المضمَّنة، معدل الفائدة هو الآن 6 **بالمئة والصف العلوي والعمود الأول مظلّلين لجعلهما يبرزان.**

تنظيف أغلق العرض التقديمي "اجتماع مايو"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- استعمل جدولاً لتنظيم المعلومات بشكل أنيق في صفوف وأعمدة.
- يمكنك تخصيص وتنسيق خلايا فردية وكذلك الجدول بأكمله.
- إذا كانت المعلومات التي تحتاج إليها موجودة من قبل في ورقة عمل إكسل، يمكنك تضمين ورقة العمل في شريحة. نقر كائن ورقة العمل نقراً مزدوجاً يفتحها في إكسل لكي تتمكن من تحريرها.
- إذا كان هناك احتمال أن تتغيّر المعلومات المخزّنة في ورقة عمل إكسل، يمكنك ربط الشريحة بورقة العمل المصدر لكي يتم تحديث الشريحة عندما تتغيّر ورقة العمل.

8 - تنقيح العناصر البصرية

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تحرير الصور.
- تخصيص الرسوم البيانية.
- تنسيق المخططات.
- ترتيب الرسوم.

قدّمنا لك في الفصل 5 الطرق الرئيسية التي يمكنك بها استعمال العناصر الرسومية لتقديم المعلومات أو لتزيين شرائحك. لقد أدرجتَ صوراً ولقطات فنية، وأنشأت رسماً بيانياً، وعرضتَ بيانات في مخطط، ورسمتَ أشكالاً، وسهّلتَ الانتقال من شريحة إلى أخرى بواسطة تأثير رسومي. قد تكون تلك الأساليب البسيطة كل ما تحتاج إليه لتحسين عروضك التقديمية. لكن إذا كنت بحاجة إلى تعديل العناصر الرسومية لإنتاج تأثيرات دراماتيكية أكثر، يمكنك دفع قدرات مايكروسوفت باوربوينت 2013 أكثر فأكثر للحصول على النتيجة التي تسعى إليها.

في هذا الفصل، ستنشئ ألبوم صور فوتوغرافية وتدرج وتعدّل صوراً فوتوغرافيةً. ثم ستعدّل أشكال الرسم البياني لتخصيص مخطط هيكلي. ثم ستنسّق مخططاً وتحفظه كقالب. أخيراً، ستستعمل أساليب مختلفة لترتيب الرسوم.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل08". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تحرير الصور

لقد لمَّحنا من وقت لآخر في هذا الكتاب إلى المَيل هذه الأيام للابتعاد عن الشرائح ذات البنود النقطية والتوجّه نحو العروض التقديمية التي تتضمن رسوماً أكثر. لقد تعلّم المقدّمون الناجحون أن معظم الأشخاص لا يستطيعون أن يستمعوا إلى الكلام بينما يقرأون الشرائح. لذا يتأكد أولئك المقدّمين إلى أن معظم شرائحهم تعرض رسوماً تمثّل الفكرة التي يناقشونها، مما يعطي الجمهور شيئاً لينظروا إليه بينما يركّزون على ما يُقال. يعطيك باوربوينت الأدوات التي تحتاج إليها لإنشاء عروض تقديمية مليئة بالرسوم بدلاً من عروض تقديمية مليئة بالنصوص.

عندما تريد إظهار مصفوفة ديناميكية من الصور في عرض تقديمي، يمكنك استعمال قالب ألبوم صور فوتوغرافية لإنشاء التخطيط الأولي

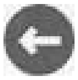
ثم تخصيص الألبوم بإضافة أطر ذات أشكال مختلفة، وكذلك تسميات توضيحية.

تلميح لدمج تخطيطات الشرائح من قالب ألبوم صور فوتوغرافية في عرض تقديمي تقليدي أكثر، أنشئ ألبوم الصور الفوتوغرافية ثم استورد شرائحه إلى العرض التقديمي الآخر بنقر Reuse slides (إعادة استخدام الشرائح) في أسفل معرض الشريحة الجديدة. للمزيد عن إعادة استعمال الشرائح، راجع "استيراد شرائح من مصادر موجودة" في الفصل 2.

بعدما تُدرج أي صورة في العرض التقديمي، يمكنك تعديلها باستعمال الأزرار في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق). مثلاً، يمكنك القيام بما يلي:

- إزالة الخلفية بتحديد إما النواحي التي تريد الإبقاء عليها أو تلك التي تريد إزالتها.
- جعل الصورة أوضح أو أنعم، أو تغيير سطوعها أو تباينها.
- تحسين لون الصورة.
- جعل أحد ألوان الصورة شفافاً.
- اختيار تأثير، كـ Pencil Sketch (تخطيط مرسوم بقلم الرصاص) أو Paint Strokes (رسم الخطوط).
- تطبيق تأثيرات كالظلال والانعكاسات والحدود، أو تطبيق تركيبات من تلك التأثيرات.
- إضافة حدود تتألف من خط خالص أو متقطع واحد أو أكثر بأي عرض ولون تختارهما.
- برم الصورة إلى أي زاوية، إما بسحب مقبض البرم أو باختيار خيار برم أو عَكس.
- اقتصاص أجزاء الصورة التي لا تريد إظهارها على الشريحة (الصورة نفسها لا تتعدَّل - ما يتم فقط هو تغطية أجزاء منها).
- تصغير حجم ملف العرض التقديمي بتحديد الدقة الأمثل للمكان أو للطريقة التي سيُعاين بها العرض التقديمي - مثلاً، على صفحة وب أو صفحة مطبوعة. يمكنك أيضاً حذف النواحي المُقتصّة من صورةٍ لتقليل حجم الملف.

في هذا التمرين، ستنشئ ألبوم صور فوتوغرافية يبيّن صور نباتات محلية. ستقتصّ الصور وتغيّر حجمها وتزيل خلفياتها وتطبّق تأثيراً فنياً وتضيف تسميات توضيحية. كما ستعيد استعمال شريحةً من ألبوم صور فوتوغرافية آخر، وتطبّق ثوباً.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "نبتات محلية" والصور الفوتوغرافية "نبتة محلية1" إلى "نبتة محلية8" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح عرضاً تقديمياً جديداً فارغاً، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر الزر Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية) لفتح مربع الحوار Photo Album

(ألبوم صور فوتوغرافية).

2 في الناحية Insert picture from (إدراج صورة من)، انقر الزر File/Disk (ملف/قرص) لفتح مربع الحوار Insert New Pictures (إدراج صور جديدة).

3 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل08"، انقر "نبتة محلية1"، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، وانقر "نبتة محلية3" و"نبتة محلية4" و"نبتة محلية5". ثم انقر Insert (إدراج) لإعادة إظهار مربع الحوار Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية) وتكون الملفات الأربعة التي انتقيتها مذكورة في اللائحة Pictures in album (الصور الموجودة في الألبوم).

في مربع الحوار Photo Album **(ألبوم صور فوتوغرافية)، يمكنك نقر كل صورة فوتوغرافية لتعاينها في المربع** Preview **(معاينة).**

4 في اللائحة Pictures in album (الصور الموجودة في الألبوم)، انتق مربع الاختيار على يمين "نبتة محلية4"، وانقر زر التحريك لأعلى لجعلها الصورة الفوتوغرافية الثانية. ثم الغ انتقاء مربع الاختيار.

5 عاين تمهيدياً الصور الفوتوغرافية بنقر كل إسم في اللائحة Pictures in album (الصور الموجودة في الألبوم). ثم اجعل الصور الفوتوغرافية الأربع ذات درجة لون أكبر بانتقاء مربع الاختيار أي صورة فوتوغرافية تريد تعديل تباينها أو سطوعها ونقر أزرار التباين والسطوع.

تلميح تؤثر تعديلات التباين والسطوع على فقط الصورة المعروضة في المربع Preview (معاينة). يمكنك أيضاً تعديل زاوية برم الصورة في مربع الحوار هذا.

6 في الناحية Album Layout (تخطيط الألبوم)، أعرض اللائحة Picture layout (تخطيط الصور)، وانقر 2 pictures (صورتان).

7 أعرض اللائحة Frame shape (شكل الإطار)، وانقر Rounded rectangle (مستطيل مستدير الزوايا). ثم انقر الزر Create (إنشاء) لإنشاء عرض تقديمي

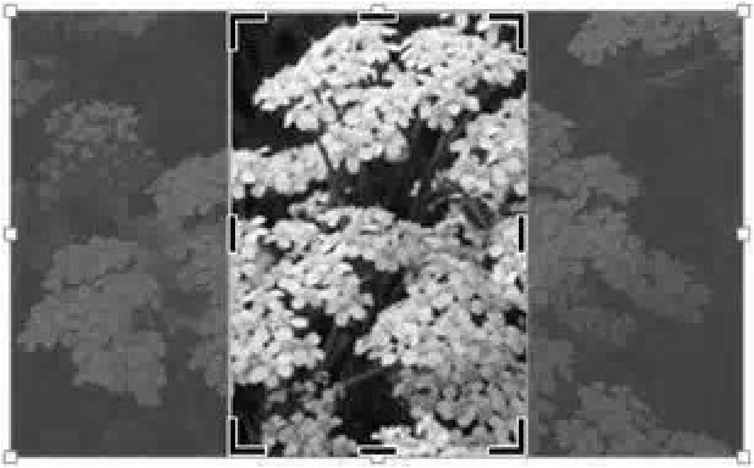
معنون Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية) يحتوي على شريحة عنوان وعلى شريحتين أخريين تحتوي كل واحدة منها على صورتين.

8 في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Themes (نُسُق)، انقر المصغّر Office Theme (نسق أوفيس) الأبيض لجعل الصور الفوتوغرافية تظهر على خلفية بيضاء.

9 احفظ العرض التقديمي بالإسم **ألبوم صوري الفوتوغرافية**

دعنا نقتصّ الصور الفوتوغرافية ونحجّمها ونغيّر مكانها.

10 أعرض الشريحة 2، وانقر الصورة الفوتوغرافية على اليسار. ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Size (الحجم)، انقر سهم الزر Crop (اقتصاص). في اللائحة، أشر إلى Aspect Ratio (نسبة العرض إلى الارتفاع)، ثم تحت Portrait (عمودي)، انقر 2:3 لتوسيط "نافذة" فوق الصورة الفوتوغرافية، حجمها بحجم النِسب التي حدّدتها.



مقابض الاقتصاص تحيط الناحية النشطة لكي تتمكن من تعديل النسبة الباعيّة المبيّتة إذا أردت ذلك.

11 انقر ناحية فارغة على الشريحة لقبول الاقتصاص المقترح للصورة الفوتوغرافية.

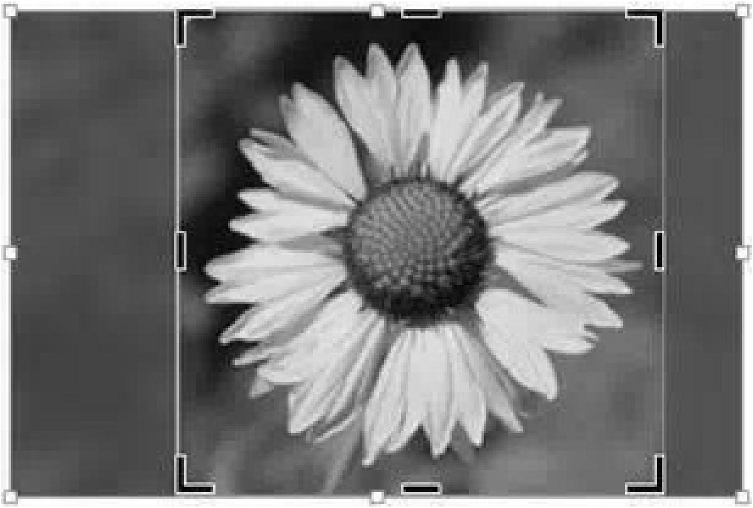
12 انقر الصورة الفوتوغرافية على اليمين، وكرِّر الاقتصاص من الخطوتين 10 و11.

13 انتق كل صورة فوتوغرافية، واسحب مقابض الزاوية اليسرى السفلى واليمنى العليا إلى أن تحتل الصور الفوتوغرافية القسم الأكبر من مساحة الشريحة.

تلميح عند تحجيم الصورة الفوتوغرافية على اليسار، أفلت زر الماوس عندما يظهر الخط المرشد المنقَّط، الذي يساعدك على معرفة أن الصورة الفوتوغرافية متحاذية مع الصورة الفوتوغرافية على اليمين.

14 أعرض الشريحة 3، واقتصّ الصورة الفوتوغرافية على اليسار إلى Square, 1:1 (مربع، 1:1). ثم أشر إلى داخل نافذة الاقتصاص، واسحب إلى اليسار إلى أن تصبح نافذة الاقتصاص متوسطة على الزهرة مع المحافظة على

حجمها.

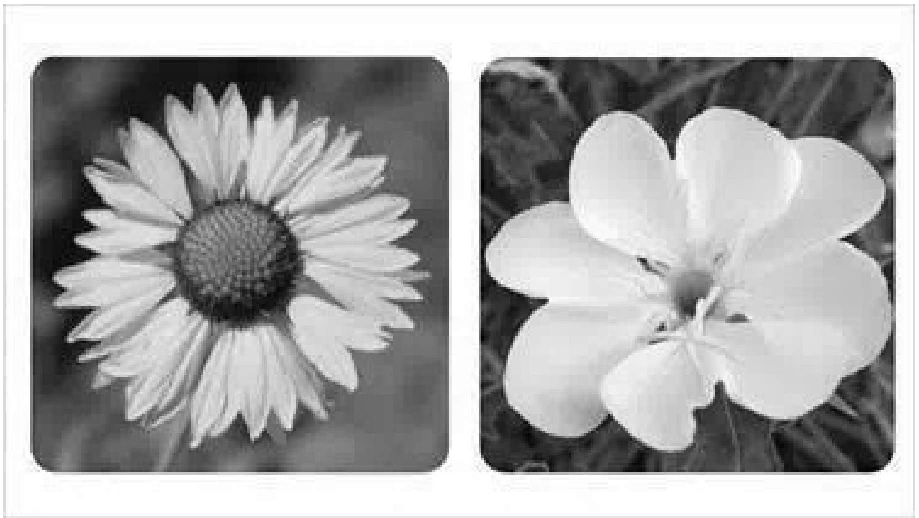


صورة الزهرة متوسطة في نافذة الاقتصاص.

15 انقر الصورة الفوتوغرافية على اليمين، وفي المجموعة Size (الحجم)، استعمل السهم السفلي لتقليل الارتفاع إلى 7.6 سم. ثم اقتصّ الصورة الفوتوغرافية إلى Square, 1:1 (مربع، 1:1)، مع تعديل نافذة الاقتصاص لكي تظهر كل الزهرة.

16 كبّر وحاذِ الصور الفوتوغرافية لكي تحتل كامل عرض الشريحة.

17 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإفلات الانتقاء. ثم احفظ ألبوم الصور الفوتوغرافية.



يمكّنك الاقتصاص من تركيز الانتباه على الأجزاء الهامة من الصور الفوتوغرافية.

دعنا الآن نضيف تسميات توضيحية إلى كل الصور. لتحقيق ذلك، تحتاج إلى تحرير ألبوم الصور الفوتوغرافية.

18 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر سهم الزر Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية)، ثم انقر Edit Photo Album (تحرير ألبوم الصور الفوتوغرافية) لفتح مربع الحوار Edit Photo Album (تحرير ألبوم الصور)، الذي هو نفسه مربع الحوار Photo Album (ألبوم صور فوتوغرافية).

19 في الناحية Picture Options (خيارات الصورة)، انتق مربع الاختيار Captions below ALL pictures (تسمية توضيحية أسفل كافة الصور)، ثم انقر الزر Update (تحديث) لإضافة مربع نص يحتوي على إسم الملف تحت كل صورة.

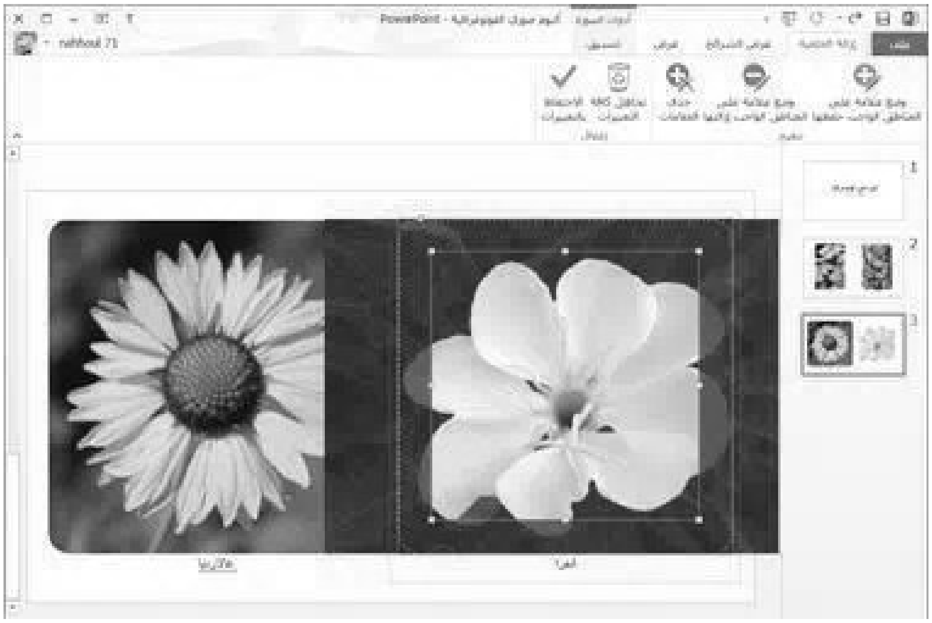
تلميح يعدِّل باوربوينت حجم الصور الفوتوغرافية مثلما تدعو الحاجة لكي تتّسع مربعات النص.

20 على الشرائح 2 و3، استبدل أسماء الملفات بالتسميات التوضيحية التالية:

نبتة محلية1	**أخيليا**	**نبتة محلية4**	**هيديسارو**
نبتة محلية3	**غالارديا**	**نبتة محلية5**	**أنغرا**

دعنا الآن نزيل خلفيات الصورتين الفوتوغرافيتين على الشريحة 3.

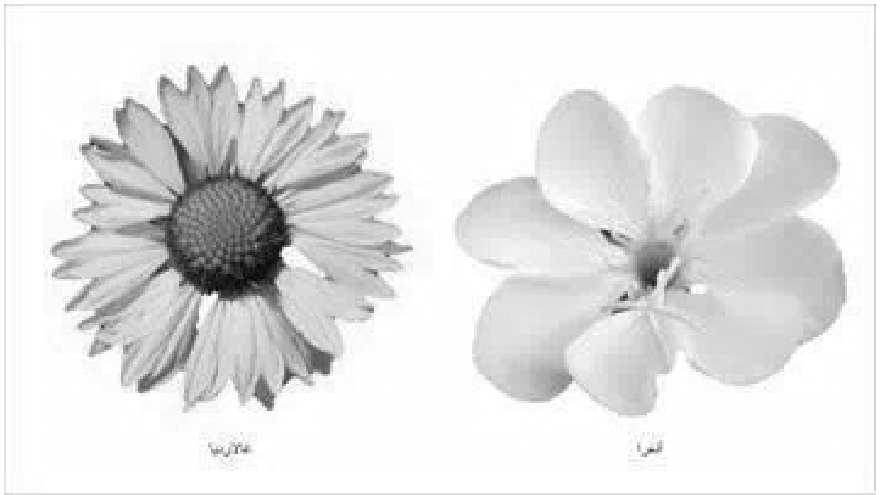
21 انقر الصورة الفوتوغرافية اليمنى، وهذا ينتقي مربع التسمية التوضيحية، ثم انقر مرة أخرى لانتقاء الصورة الفوتوغرافية. في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر الزر Remove Background (إزالة الخلفية) لإظهار علامة تبويب الأدوات Background Removal (إزالة الخلفية) ولتعليم نواحي الصورة الفوتوغرافية التي ستتم إزالتها.



المصغّر في لوح المصغّرات يبيّن كيف ستبدو الزهرة بعد إزالة خلفيتها.

22 اسحب مقابض الإطار الذي يحيط الزهرة إلى أن تصبح الزهرة بأكملها مرئية ضمن الإطار. ثم في علامة تبويب الأدوات Background Removal (إزالة الخلفية)، في المجموعة Close (إغلاق)، انقر الزر Keep Changes (الاحتفاظ بالتغييرات).

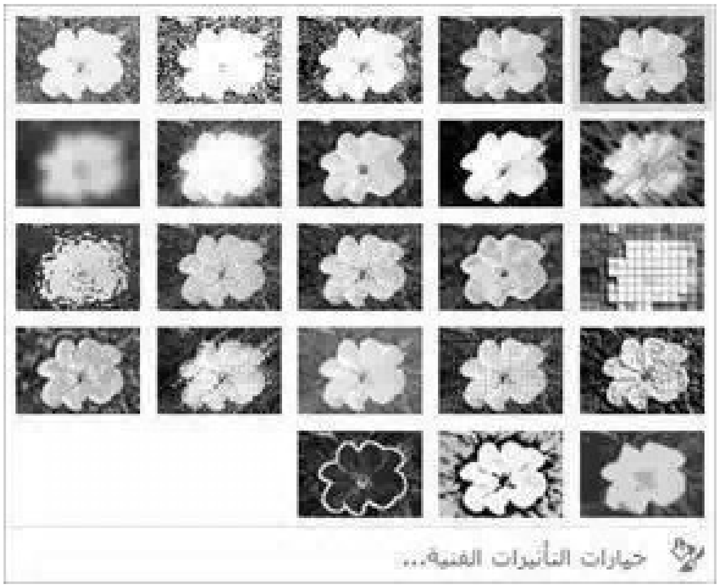
23 كرّر الخطوات 21 و22 لإزالة خلفية الصورة الفوتوغرافية على اليسار. ثم انقر ناحية فارغة على الشريحة لترى النتائج.



تبرز الزهور بحيوية على الخلفية العادية للشريحة.

دعنا نختبر مع بعض التأثيرات فنية.

24 انقر الصورة الفوتوغرافية على اليمين، ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر الزر Artistic Effects (التأثيرات الفنية) لإظهار قائمة تحتوي على معرض التأثيرات الفنية.



يمكنك الاختيار من تشكيلة كبيرة من التأثيرات في معرض التأثيرات الفنية.

25 أشر إلى كل مصغّر بدوره لترى معاينة تمهيدية حيّة عن الصورة الفوتوغرافية بعد تطبيق التأثير. ثم انقر المصغّر الثالث في الصف الثاني Paint Brush] (فرشاة زيتية)[وهذا يجعل الصورة الفوتوغرافية تشبه لوحةً زيتيةً.

26 كرِّر الخطوات 24 و25 للصورة الفوتوغرافية على اليسار.

أخيراً، دعنا نستبدل شريحة العنوان بشريحة عنوان تابعة لألبوم صور فوتوغرافية آخر.

27 انقر الشريحة 1، وفي علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر سهم الزر New Slide (شريحة جديدة)، وفي أسفل القائمة، انقر Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح) لفتح اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح).

28 في اللوح، انقر Browse (استعراض)، انقر Browse File (استعراض ملف)، واستعرض إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل08". ثم انقر نقراً مزدوجاً العرض التقديمي "نباتات محلية"، الذي يحتوي على شريحة واحدة.

تلميح ترتكز هذه الشريحة على شريحةٍ من القالب Contemporary Photo Album (ألبوم صور معاصر) المتوفر من الصفحة New (جديد) في معاينة الكواليس.

29 في اللوح Reuse Slides (إعادة استخدام الشرائح)، انقر Slide 1 (الشريحة 1) لإدراجها بعد شريحة العنوان للعرض التقديمي "ألبوم صوري الفوتوغرافية". ثم أغلق اللوح.

30 احذف شريحة العنوان الأصلية. ثم لإظهار الصور الفوتوغرافية، طبّق الثوب Retrospect (استعادة الأحداث) على ألبوم الصور الفوتوغرافية.

يجب على ثوب ألبوم الصور الفوتوغرافية أن يبيّن الموضوع ويُبرز الصور الفوتوغرافية لكن ألا ينافسها.

تنظيف احفظ العرض التقديمي "ألبوم صوري الفوتوغرافية"، ثم أغلقه.

تخصيص الرسوم البيانية

لقد أظهرنا لك من قبل كيفية استعمال SmartArt لإنشاء رسم بياني، وأظهرنا لك كيفية نقله وتحجيمه وتطبيق تنسيق بسيط عليه. لكن العديد من الرسوم البيانية تشتمل على مستويات مختلفة من المعلومات وتستفيد من أساليب تنسيق متطوّرة أكثر. بعدما تنشئ رسماً بيانياً أساسياً، يمكنك تخصيصه في أي وقت بنقره ثم استعمال الأوامر في علامات تبويب الأدوات Design (تصميم) وFormat (تنسيق).

استعمل الأوامر في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) لتنفِّذ تغييرات كالتالية:

- إضافة وتغيير هرمية الأشكال.

تلميح يمكنك إزالة شكل بانتقائه ثم ضغط المفتاح Delete. يمكنك أيضاً تغيير ترتيب الأشكال بسحبها.

- التبديل إلى تخطيط مختلف من نفس النوع أو من نوع مختلف.

النص البديل

النص البديل (alt) هو وصف مقترن بكائن رسومي يمكّن الأشخاص الذين يعانون من ضُعف في البصر أو أي ضُعف آخر من أن يحدّدوا ماهية الكائن. ستُرفق نصاً بديلاً بكائناتك لتحسين استخدام العروض التقديمية التي ستتم معاينتها على الشاشة من دون مُقدِّم.

لإرفاق نص بديل بكائن رسومي:

1 انتق الكائن، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، انقر مشغِّل مربع حوار تنسيق الشكل لإظهار لوح التنسيق الموازي لنوع الكائن المنتقى.

2 في لوح التنسيق، انقر رمز الحجم والخصائص لإظهار تلك الصفحة، ثم انقر Alt Text (نص بديل).

3 اكتب عنواناً ووصفاً للكائن الرسومي، ثم أغلق اللوح.

إذا كنت بحاجة لإرفاق نص بديل بكائن رسومي له عدة مكوّنات، كرسم بياني مثلاً، جرت العادة أن يتم إرفاق النص بكل مكوّن. هناك طريقة أسهل هي استعمال أداة لقطة الشاشة لإنشاء صورة عن الكائن بأكمله ثم إدراج تلك الصورة بدلاً من الكائن. بهذه الطريقة، يمكنك إرفاق النص البديل مرةً واحدةً فقط. للمزيد عن استعمال أداة لقطة الشاشة، راجع "إلتقاط لقطات الشاشة" في الفصل 9.

تلميح إذا كان بعض النص في الرسم البياني الأصلي لا يتسع في التخطيط الجديد، لا يظهر ذلك النص، لكن تتم المحافظة عليه لكي لا تضطر إلى إعادة كتابته إذا غيّرت التخطيط مرة أخرى.

استعمل الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) لتخصيص الأشكال

الفردية بالطرق التالية:

- تغيير شكل فردي - مثلاً، تغيير مربع إلى نجمة لجعله يبرز.
- تطبيق نمط شكل مبيّت.
- تغيير لون أو مخطط أو تأثير الشكل المنتقى.
- تنسيق النص في شكلٍ.

تلميح إذا خصّصت رسماً بيانياً ثم قرّرت أنك تفضّل الإصدار الأصلي، يمكنك العودة إلى الأصلي بنقر الزر Reset Graphic (إعادة تعيين الرسم) في المجموعة Reset (إعادة تعيين) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم).

في هذا التمرين، ستخصّص مخططاً هيكلياً بإضافة أشكال تابعة. ستغيّر تخطيط المخطط ككل ثم تغيّر لون وحجم ونص الأشكال الفردية.

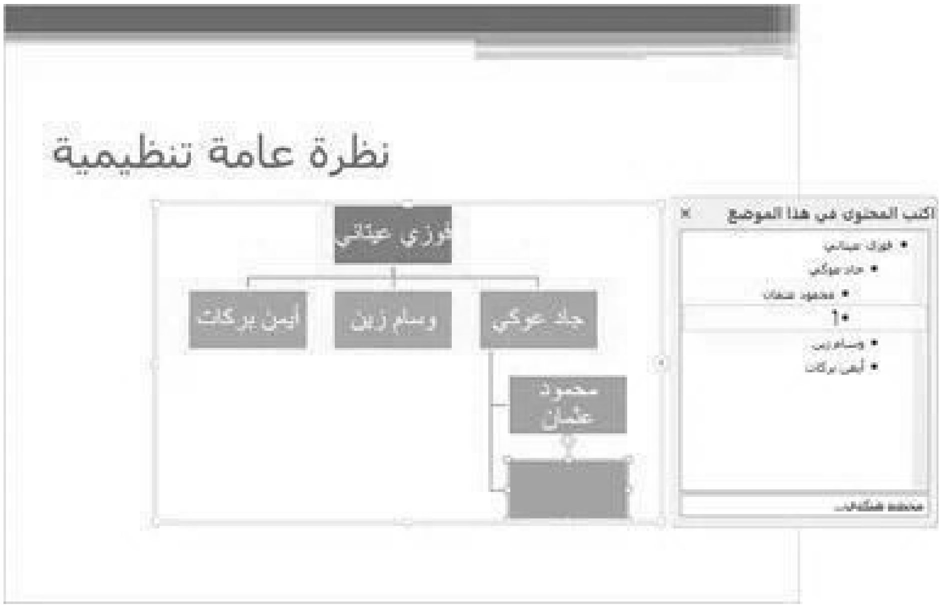
إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع يونيو" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 5، انقر الرسم البياني لتنشيطه، ثم انتق الشكل "جاد عوكي" لتعديله.

2 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر سهم Add Shape (إضافة شكل)، ثم انقر Add Shape Below (إضافة شكل لأسفل).

3 افتح لوح النص، وعلى يسار الرمز النقطي الجديد، اكتب **محمود عثمان** ليكون البند النقطي ذي المستوى الثالث.

4 اضغط Enter لإضافة شكل مكرَّر عند نفس المستوى في الهرمية.



ألوان الأشكال في الرسم البياني تتماشى مع نظام ألوان الثوب.

مشكلة تفترض تعليماتنا أنك تكتب النص في لوح النص. فالكتابة وضغط Enter في أحد أشكال الرسم البياني سينشئ فقرة جديدة في نفس الشكل بدلاً من إنشاء شكل جديد.

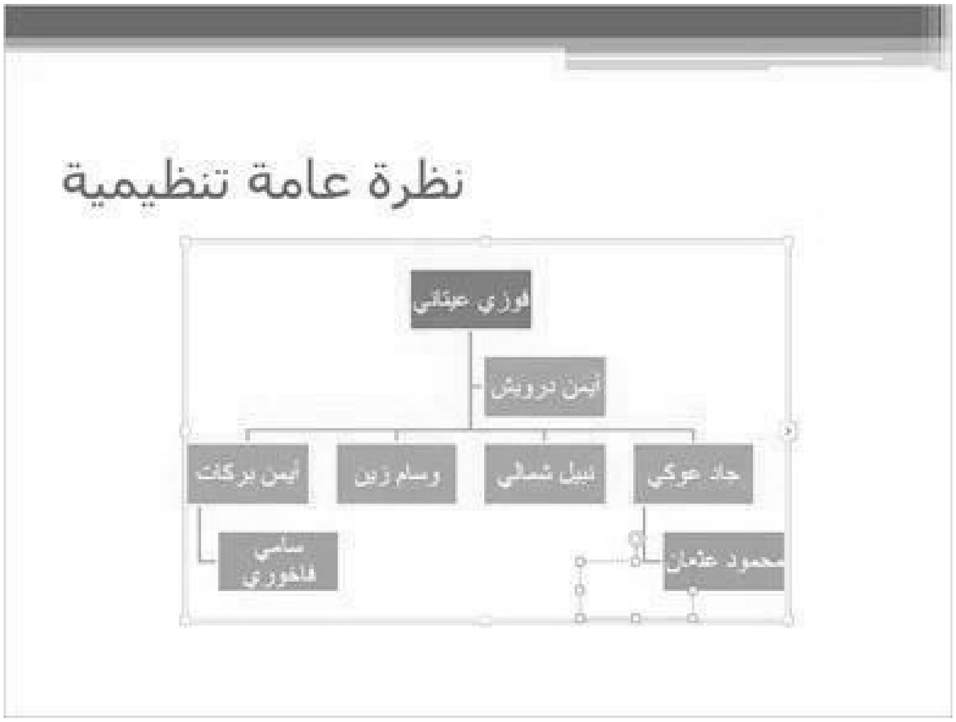
5 اكتب **نبيل شمالي**

6 في لوح النص، انقر على يسار "أيمن بركات"، اضغط Enter لإضافة شكل جديد عند نفس المستوى، اضغط Tab لجعل الشكل الجديد تابعاً، ثم اكتب **سامي فاخوري**

7 في الرسم البياني، انتق الشكل "فوزي عيتاني" لتعديله، انقر سهم Add Shape (إضافة شكل) في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، ثم انقر Add Assistant (إضافة مساعد).

8 في لوح النص، انقر على يسار رمز السهم الجديد، واكتب **أيمن درويش**. ثم أغلق لوح النص.

9 في الرسم البياني، انتق الشكل "نبيل شمالي" لتعديله، ثم في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر الزر Promote (ترقية) لنقل الشكل المنتقى صعوداً مستوىً واحداً في الهرمية.



أصبح نبيل شمالي الآن نظيراً لمديره السابق.

مشكلة لا تقلق إذا كان مخططك لا يزال يبيّن المربع والمقابض في المكان السابق للشكل "نبيل شمالي". ستختفي عندما تعمل على شكل آخر.

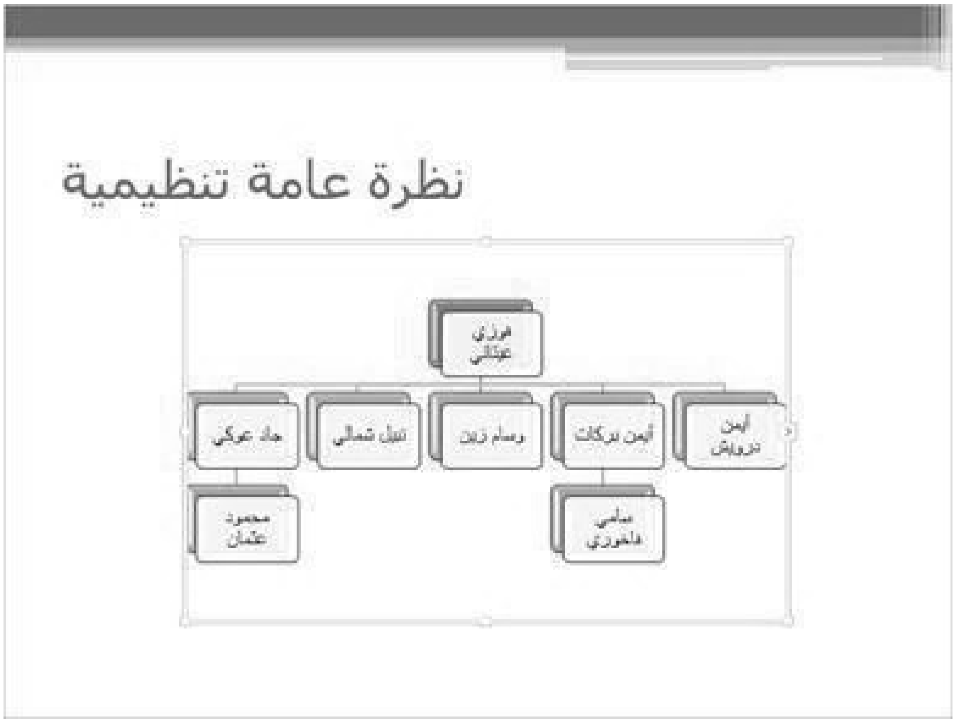
10 اسحب المقابض حول إطار الرسم البياني الموسّع إلى أن يعبئ المساحة المتوفرة على الشريحة.

دعنا الآن نبدّل إلى تخطيط ونمط مختلفين للرسم البياني.

11 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، أعرض معرض التخطيطات، وأشر إلى كل مصغّر لإظهار معاينة تمهيدية حيّة عن خيارات التخطيط المختلفة للمخطط الهيكلي. ثم انقر المصغّر الأول في الصف الثاني (Hierarchy، تسلسل هيكلي).

تلميح تتيح لك بعض التخطيطات إدراج صور أشخاص بالإضافة إلى أسمائهم.

12 أعرض معرض أنماط SmartArt، وبعد معاينة تمهيدية للأنماط المتوفرة، في الناحية 3-D (ثلاثي الأبعاد)، انقر المصغّر الأخير في الصف الأول (Cartoon، الرسوم المتحركة).



لا يزوِّد تخطيط التسلسل الهرمي مكاناً للمساعدين، لذا فالشكل "أيمن درويش" يظهر الآن عند نفس المستوى كالمدراء الأربعة.

دعنا نحوِّل انتباهنا إلى بعض الأشكال الفردية، التي يمكن تحسينها بالتنسيق.

13 أيمن درويش هو مساعدٌ وليس مديراً، لذا انتق شكله الخلفي، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم Shape Fill (تعبئة الشكل). ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر مربع الأزرق المخضّر (أزرق مخضّر، التمييز 3).

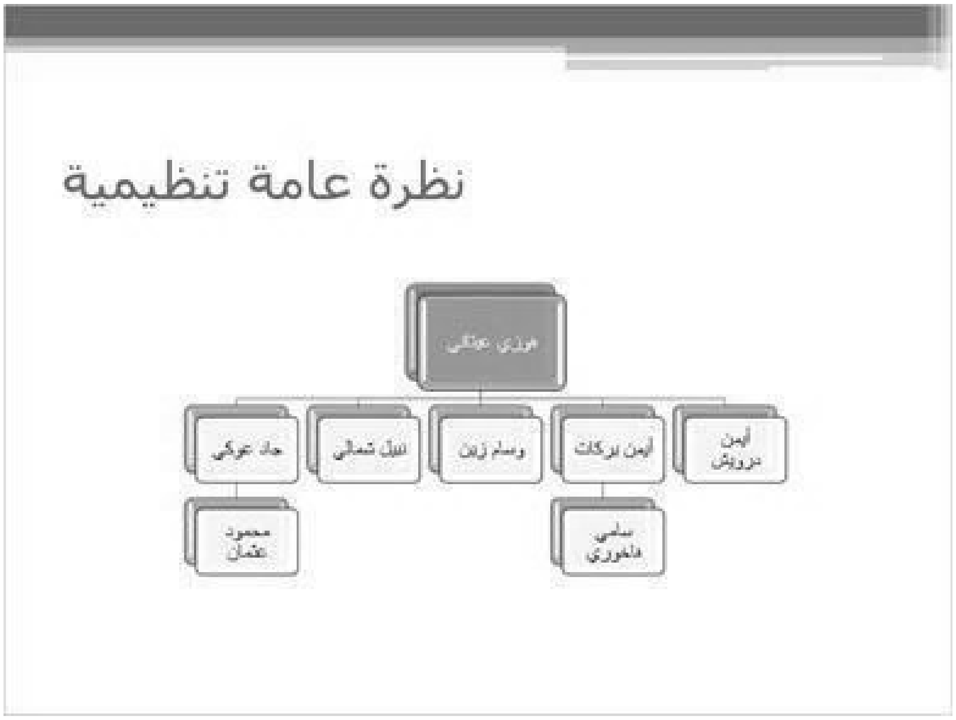
14 انقر الشكل "فوزي عيتاني" لتعديله، ثم في المجموعة Shapes (أشكال)، انقر الزر Larger (أكبر) أربع مرات.

15 في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم Shape Fill (تعبئة الشكل)، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر المربع

الثاني في العمود الثالث (أزرق ثلجي، الخلفية 2، 25% داكن بشكل أكبر).

16 لجعل النص في الشكل بلون متباين، في المجموعة WordArt Styles (أنماط ووردآرت)، انقر سهم زر تعبئة النص وفي لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر رقعة الأبيض الخلفية 1.

17 انقر خارج إطار الرسم البياني لإظهار النتيجة النهائية.



يمكنك استعمال حجم وألوان الأشكال، بالإضافة إلى لون النص، لتقدِّم رسماً بيانياً هرمياً.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "اجتماع يونيو"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تنسيق المخططات

أنت تعرف مسبقاً كيفية رسم البيانات في مخططات بسيطة وكيفية تحرير تلك البيانات في ورقة عمل مايكروسوفت إكسل المقترنة بها. لن تحتاج في أغلب الأحيان إلى أكثر من تلك الأساليب الأساسية لتكون قادراً على عرض بياناتك الرقمية في تنسيق بصري. لكن للأوقات التي تحتاج فيها إلى أكثر من مخطط أساسي، يزوّد باوربوينت قدرات تنسيق تمكّنك من إنتاج التأثير الذي تريده بالضبط.

إذا قررت أن نوع المخطط الذي انتقيته لا يبيّن أهم مميزات بياناتك بشكل ملائم، يمكنك تغيير النوع في أي وقت. هناك 10 أنواع

مخططات، كل نوع منها له صنف ثنائي الأبعاد وثلاثي الأبعاد، ويمكنك تخصيص كل ناحية من كل صنف. تتضمن أنواع المخططات الشائعة ما يلي:

- **مخططات عمودية** تُستعمل لإظهار كيف تتغيّر القيم مع مرور الوقت.
- **مخططات شريطية** تُستعمل لإظهار قيم عدة بنود في نقطة زمنية واحدة.
- **رسوم بيانية خطية** تُستعمل لإظهار التغييرات الغريبة في القيم مع مرور الوقت.
- **مخططات دائرية** تُستعمل لإظهار علاقة الأجزاء بالوحدة الكاملة.

إذا كنت لا تريد صرف الكثير من الوقت على مخططٍ، يمكنك تطبيق تركيبات التنسيق المعرَّفة من قبل من المجموعات Chart Layouts (تخطيطات المخططات) وChart Styles (أنماط المخططات) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) لإنشاء مخططات متطوّرة بأدنى جهد ممكن. يمكنك أيضاً نقر زر أنماط المخطط على يسار المخطط المنتقى للتبديل إلى مجموعة مختلفة من التنسيقات المعرَّفة من قبل وإلى نظام ألوان مختلف.

إذا كنت تريد إضافة عنصر إلى المخطط، بما في ذلك خطوط المَيل، أشرطة، وخطوط أخرى، يمكنك إما نقر الزر Add Chart Element (إضافة عنصر المخطط في المجموعة Chart Layouts (تخطيطات المخططات) في علامة التبويب Design (تصميم)، أو يمكنك نقر زر عناصر المخطط على يسار المخطط المنتقى ثم انتقاء ما تريده من اللوح Chart Elements (عناصر المخطط).

أخيراً، إذا كنت تريد تحكماً أكبر بمظهر مخططك، يمكنك استعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق). تلك الخيارات تستحق الاستكشاف لكي تعرف كيفية القيام بما يلي:

- إضافة أشكال.
- تنسيق العناصر الفردية كالعناوين والمحاور وتسميات البيانات وخطوط الشبكة.
- تخصيص الجدران والأرضية أو تعديل المخطط الثلاثي الأبعاد بطرق أخرى.
- تخصيص مظهر الأشكال.
- إضافة نص فاخر (ووردآرت) وتنسيقه.
- ترتيب الكائنات بدقة.
- التحكم بدقة بالحجم الإجمالي للمخطط.

يمكنك أن تنقر نقراً مزدوجاً أي كائن تقريباً في المخطط لتغيير سماته. مثلاً، يمكنك نقر نقراً مزدوجاً محور لإظهار اللوح Format Axis (تنسيق المحور)، حيث يمكنك تغيير المقياس، علامات التجزئة، موضع التسميات، نمط خط الرسم، ونواحي أخرى للمحور. إذا كنت تجد صعوبة في نقر بعض عناصر المخطط الصغيرة

نقراً مزدوجاً، يمكنك انتقاء العنصر الذي تريد تنسيقه من لائحة عناصر المخطط في المجموعة Current Selection (التحديد الحالي) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، ثم نقر الزر Format Selection (تحديد التنسيق) في نفس المجموعة لإظهار لوح تنسيق الانتقاء.

إذا أجريت تعديلات شاملة على تصميم المخطط، قد ترغب بحفظه كقالب لكي تتمكن من استعماله لرسم البيانات المشابهة في المستقبل من دون الاضطرار إلى تكرار كل التغييرات.

في هذا التمرين، ستعدّل مظهر مخطط بتغيير نوعه ونمطه. ستغيّر لون منطقة الرسم ولون سلسلتَي بيانات. ثم ستخفي خطوط الشبكة وتغيّر التخطيط لإظهار العناوين وورقة بيانات. بعد إضافة حاشية في مربع نص، ستحفظ المخطط كقالب.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير المياه" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

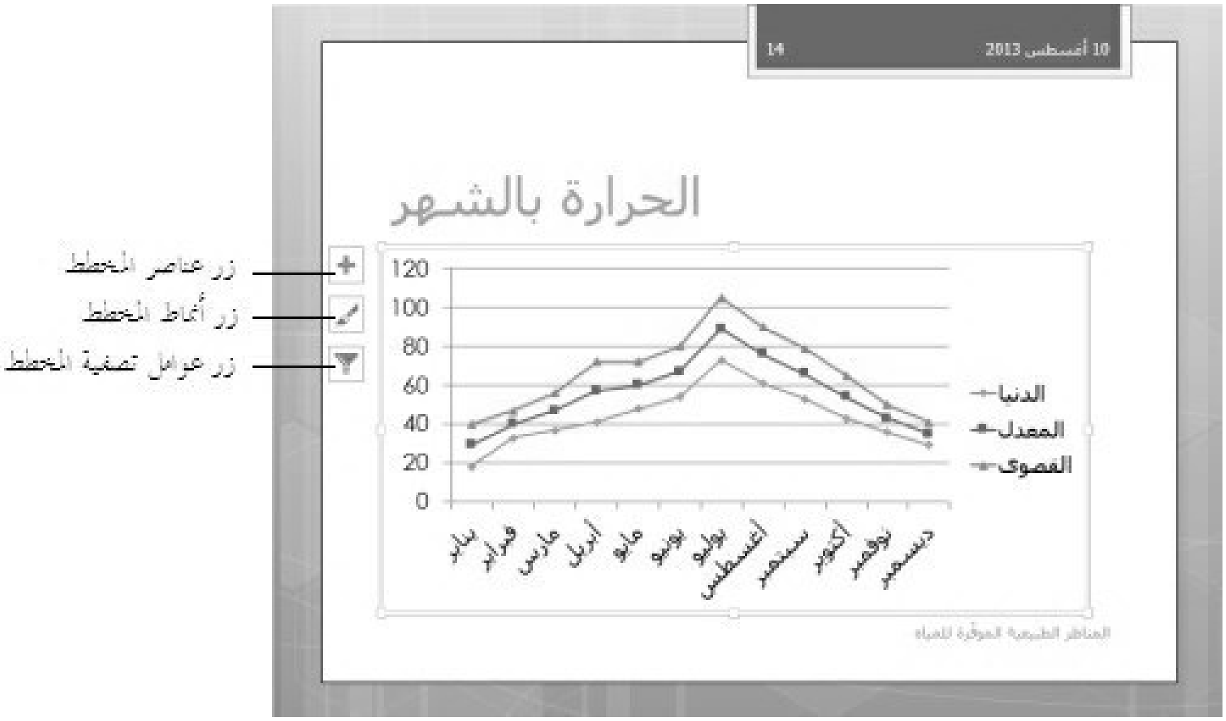
1 أعرض الشريحة 14، وانقر الناحية الفارغة فوق وسيلة إيضاح المخطط لتنشيط المخطط من دون انتقاء أحد عناصره.

مشكلة تأكد من نقر ناحية فارغة داخل إطار المخطط. فنقر أي عنصر من عناصره سينشّط ذلك العنصر، وليس المخطط ككل.

2 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Type (النوع)، انقر الزر Change Chart Type (تغيير نوع المخطط) لفتح مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط).

في مربع الحوار Change Chart Type **(تغيير نوع المخطط)، تزوّد كل فئة مخططات عدة خيارات تصميم مختلفة.**

3 لتغيير المخطط العمودي إلى مخطط خطي، انقر Line (خط) في اللوح الأيسر، ثم انقر نقراً مزدوجاً المصغّر الرابع (Line with Markers، خطيّ بعلامات).



بيانات الحرارة مرسومة كمخطط خطي.

الأزرار الثلاثة على يسار منطقة المخطط تزوّد طرقاً سهلةً لإضافة عنصر إلى أو إزالة عنصر من المخطط (زر عناصر المخطط)، وإظهار مصغّرات الأنماط وتركيبات الألوان المعرَّفة من قبل (زر أنماط المخطط)، وإخفاء أو إظهار الفئات والسلاسل (زر عوامل تصفية المخطط).

راجع أيضاً للمزيد عن زر عوامل تصفية المخطط، راجع "رسم المخططات" في الفصل 5.

4 على يسار المخطط، انقر زر أنماط المخطط لفتح لوح أنماط المخطط وتكون الصفحة Style (نمط) معروضة.

بانتقاء خيارٍ من لوح أنماط المخطط، يمكنك التبديل بسرعة إلى خلفية مختلفة أو نمط مختلف لعلامات البيانات.

5 في اللوح، انقر المصغّر الثاني (النمط 2). لاحظ أن خلفية المخطط مظلّلة الآن بتدرّجٍ للأزرق، ومحور القيم قد اختفى، ونقاط البيانات ممثّلة الآن كدوائر تحتوي على قيمها.

6 في أعلى لوح أنماط المخطط، انقر Color (اللون)، وفي الناحية Colorful (ملوّن)، انقر أي لون في الصف الرابع. ثم انقر زر أنماط المخطط لإغلاق اللوح.

دعنا نغيِّر لون منطقة الرسم، وهي الناحية بين المحاور التي تحتوي على علامات البيانات (يعامل باوربوينت هذه الناحية كشكلٍ).

7 حرّك المؤشر فوق المخطط، وعندما يحدِّد تلميح الشاشة أنك تشير

إلى منطقة الرسم، انقر لانتقائها.

8 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر سهم الزر Shape Fill (تعبئة الشكل)، وفي القائمة، انقر Eyedropper (قطّارة).

9 حرّك القطّارة فوق الزاوية اليمنى العليا للشريحة، وانقر لإرسال اللون الموجود تحت القطّارة إلى منطقة الرسم المنتقاة. ثم انقر بعيداً عن المخطط.

المخطط الخطي مع علامات بيانات ومنطقة رسم مخصصتين.

تلميح لتغيير عدة نواحي لمنطقة الرسم، انقر باليمين المنطقة ثم انقر Format Plot Area (تنسيق منطقة الرسم) لفتح اللوح Format Plot Area (تنسيق منطقة الرسم). يمكنك عندها تغيير التعبئة والحدود والتأثيرات الخاصة في مكان واحد.

دعنا الآن نغيِّر لون إحدى سلاسل البيانات ثم نزيل خطوط الشبكة الأفقية من المخطط.

10 انتق المخطط. ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Current Selection (التحديد الحالي)، انقر سهم لائحة عناصر المخطط، وفي اللائحة، انقر "سلسلة القصوى" لانتقاء كل نقاط بيانات تلك السلسلة.

11 في المجموعة Current Selection (التحديد الحالي)، انقر الزر Format Selection (تحديد التنسيق) لفتح اللوح Format Data Series (تنسيق سلسلة البيانات)، ثم انقر رمز التعبئة والخط لإظهار الصفحة Line (خط).

يمكنك تغيير عدة نواحي لسلسلة البيانات المنتقاة في صفحات هذا اللوح.

مشكلة إذا كانت الصفحة Marker (علامة) معروضة، انقر Line (خط).

12 في الصفحة Line (خط)، انقر Solid line (خط متصل). ثم انقر سهم زر لون المخطط التفصيلي، وفي لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر الرقعة الأولى (الأحمر الداكن).

13 انقر Marker (علامة) لإظهار الصفحة Marker (علامة)، ثم إذا لم تكن خيارات التعبئة موسّعة، انقر Fill (تعبئة).

14 انقر Solid fill (تعبئة خالصة)، ثم غيِّر اللون إلى نفس الأحمر الداكن.

15 كرِّر الخطوة 14 للون حدود العلامات، ثم أغلق اللوح Format Data Series (تنسيق سلسلة البيانات).

لنفترض أننا نريد لفت الانتباه أكثر إلى وسيلة الإيضاح بنقلها إلى أعلى المخطط أو جهته. لتحقيق هذا، نحتاج إلى انتقاء تخطيط مختلف.

16 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Chart

Layouts (تخطيطات المخططات)، انقر الزر Quick Layout (تخطيط سريع) لإظهار معرض التخطيطات السريعة.

يمكنك تغيير تخطيط المخطط بسرعة بانتقاء أحد الخيارات المعرَّفة من قبل.

17 أشر إلى كل مصغّر بدوره لإظهار معاينته التمهيدية الحيّة، ثم انقر المصغّر الأخير في الصف الأخير (Layout 12، تخطيط 12).

للمخطط الآن محور قيم، والقيم لم تعد تظهر على علامات البيانات، ووسيلة الإيضاح موضوعة على يمين المخطط.

تلميح عندما لا يكون لديك الكثير من البيانات، بإمكان اختيار تخطيط يتضمن ورقة بيانات - جدولٌ بكل القيم المرسومة في المخطط - أن يوضّح المسائل من دون إضافة ازدحام. في هذه الحالة، لدينا كمية كبيرة من البيانات لإضافة ورقة بيانات.

18 على يسار الشريحة، انقر زر عناصر المخطط لفتح اللوح Chart Elements (عناصر المخطط).

يسرد اللوح Chart Elements (عناصر المخطط) كل العناصر المتوفرة ويحدِّد بواسطة علامة اختيار ما هي العناصر المشمولة في هذا المخطط.

19 في اللوح، الغ انتقاء مربع الاختيار Gridlines (خطوط الشبكة) لإزالة خطوط الشبكة الأفقية من المخطط. انتق مربع الاختيار Up/Down Bars (أشرطة علوية /سفلية). ثم انقر زر عناصر المخطط لإغلاق اللوح، وانقر ناحية فارغة على الشريحة لإفلات الانتقاء.

لقد خصّصت المخطط لتشدِّد بصرياً على التنويعات الموسمية.

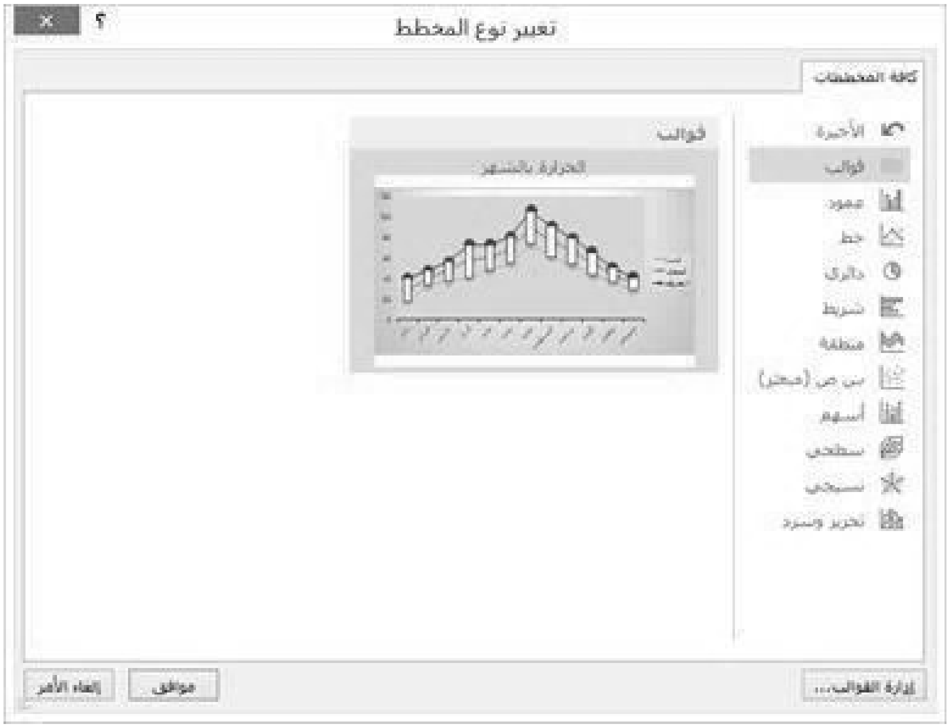
في حال كنا نريد إنشاء مخطط منسَّق بشكل مماثل في المستقبل، دعنا نحفظ هذا المخطط كنوع مخطط مخصص.

20 انقر ناحية فارغة في المخطط. ثم انقر باليمين المخطط، وانقر Save as Template (حفظ كقالب) لفتح مربع الحوار Save Chart Template (حفظ قالب المخطط) وتكون محتويات مجلدك Charts (مجلد فرعي في مجلدك Templates) معروضة.

مشكلة إذا كان المجلد Charts لا يظهر في شريط العناوين، انتقل إلى المجلد AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Charts في نبذتك (profile).

21 احفظ نوع المخطط المخصص بالإسم **الحرارة بالشهر**

22 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Type (النوع)، انقر الزر Change Chart Type (تغيير نوع المخطط)، وفي اللوح الأيمن في مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط)، انقر Templates (قوالب) لإظهار القالب الذي أنشأته للتو.



في المستقبل، يمكنك نقر القالب المخصص لإنشاء مخطط بنفس التخطيط والتنسيق.

تلميح لحذف نوع مخطط مخصص، انقر الزر Manage Templates (إدارة القوالب) في الزاوية اليمنى السفلى في مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط)، ثم عندما يظهر مستكشف الملفات مع مجلدك Charts، انقر باليمين القالب وانقر Delete (حذف). أغلق مستكشف الملفات، ثم أغلق مربع الحوار Change Chart Type (تغيير نوع المخطط).

المخططات الدائرية

خلافاً للمخططات العمودية والشريطية والخطية، التي ترسم سلسلتَي نقاط بيانات على الأقل، ترسم المخططات الدائرية سلسلةً واحدةً فقط، وتكون كل نقطة بيانات، أو شرحة (slice)، تبيّن كسراً من السلسلة الكاملة. إذا رسمتَ مخططاً متعدد السلاسل ثم غيِّرت نوع المخطط إلى مخطط دائري، يُخفي باوربوينت كل السلاسل ما عدا السلسلة الأولى، مع محافظته على المعلومات المخفية في حال أعدتَ التغيير إلى نوع مخطط قادرٍ على إظهار أكثر من سلسلة واحدة. يمكنك التبديل إلى سلسلة مختلفة بنقر زر عوامل تصفية المخطط على يسار المخطط، انتقاء السلسلة التي تريدها في الناحية Series (السلسلة) في لوح عوامل تصفية المخطط، ونقر الزر Apply (تطبيق).

عندما ترسم مخططاً دائرياً، يمكنك استعمال خيار تنسيق فعّال لا يتوفر مع أنواع المخططات المتعددة السلاسل. للفت الانتباه إلى نقاط البيانات الفردية، يمكنك "تفجير" المخطط الدائري بسحب الشرحات الفردية بعيداً عن الوسط. أو يمكنك نقر شرحةٍ نقراً مزدوجاً لانتقائها

وإظهار اللوح Format Data Point (تنسيق نقطة البيانات)، حيث يمكنك ضبط زاوية دقيقة للشريحة الأولى ونسبة مئوية لانفجار النقطة. لتحقيق تأثير ديناميكي حقاً، يمكنك تحريك الشرحات لكي تتحرّك عندما تنقر زر الماوس خلال تقديم العرض التقديمي.

تلميح يمكنك لفت الانتباه إلى السلسلة في أي مخطط بتحريكها. ابدأ بتحريك المخطط بأكمله؛ مثلاً، قد تطبّق التأثير Pulse (نبضة). ثم انقر الزر Effect Options (خيارات التأثير) وانقر By Series (بالسلسلة) لتحريك كل سلسلة بدورها. كبديل، يمكنك تحريك كل فئة أو حتى نقاط بيانات فردية. للمزيد عن الحركة، راجع الفصل 10.

23 أغلق مربع الحوار.

تنظيف إذا كنت لا تريد الإبقاء على قالب المخطط، احذفه باتباع التوجيهات في التلميح السابق. ثم أغلق العرض التقديمي "توفير المياه"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

ترتيب الرسوم

بعد إدراج صور أو رسم أشكال في الأماكن التقريبية التي تريدها على الشريحة، يمكنك محاذاتها وتغيير ترتيب تكديسها بنقر الأزرار في المجموعة Arrange (ترتيب) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق).

نقر زر محاذاة الكائنات في المجموعة Arrange (ترتيب) يعطيك وصولاً إلى أوامر لمحاذاة رسوم فردية أو عدة رسوم بعدة طرق. مثلاً، يمكنك:

- محاذاة الرسوم عمودياً عند الحافات اليمنى أو اليسرى أو خط المركز، أو أفقياً عند الحافات العليا أو السفلى أو خط المركز.
- توزيع الرسوم بشكل متساوٍ ضمن مساحتها الحالية، إما أفقياً أو عمودياً.
- محاذاة الرسوم بالنسبة للشريحة التي تحتوي عليها أو لبقية الكائنات المنتقاة.

تلميح إذا كنت قد أضفت الصور إلى الشريحة بنقر الزر Picture (صورة) في المجموعة Images (الصور) في علامة التبويب Insert (إدراج)، يمكنك تجميعها ثم محاذاتها وتعديل مكانها كمجموعةٍ بنفس الطريقة التي تجمّع بها الأشكال. لكن إذا كنت قد أضفتها بنقر زر إدراج صورة من ملف في نائب محتوى، لا يمكنك تجميعها. للمزيد عن تجميع الأشكال، راجع "رسم الأشكال" في الفصل 5.

عندما تتداخل الرسوم ببعضها البعض، تكون مكدّسة. ترتيب التكديس يحدّده الترتيب الذي أدرجتَ به الرسوم. يمكنك تغيير ترتيب التكديس بانتقاء رسم ثم نقر الزر Bring Forward (إحضار إلى الأمام) أو Send Backward (إرسال إلى الخلف) لنقل الرسم إلى الأمام أو الوراء في المكدس مسافة رسم واحد كل مرة. ولنقل الرسم المنتقى إلى أعلى المكدس، انقر سهم الزر Bring Forward (إحضار إلى

الأمام) ثم انقر Bring to Front (إحضار إلى المقدمة) في اللائحة؛ ولنقله إلى أسفل المكدس، انقر سهم الزر Send Backward (إرسال إلى الخلف) وانقر Send to Back (إرسال إلى الخلفية) في اللائحة.

تلميح إذا لم تكن تستطيع انتقاء رسمٍ لأنه مُغطى برسوم أخرى في المكدس، انقر الزر Selection Pane (جزء التحديد) لإظهار اللوح Selection (التحديد)، ثم انتق الرسم الذي تريده. لإخفاء كائنٍ تريد المحافظة عليه ولكن عدم إظهاره على الشريحة، انقر رمز عين الكائن. إذا كان يجب أن يكون عرضك التقديمي متوافقاً مع أجهزة التكنولوجيا المُساعِدة التي تجعل العروض التقديمية بمتناول الأشخاص ذوي الإعاقات، يجب أن تفحص ترتيب الكائنات في اللوح Selection (التحديد) لتضمن أنها في ترتيب جدولة أو ترتيب قراءة منطقي. إذا لزم الأمر، عدِّل الترتيب باستعمال أسهم Bring Forward (إحضار إلى الأمام) أو Send Backward (إرسال إلى الخلف).

في هذا التمرين، ستحاذي الرسوم بطرق مختلفة، وتغيِّر ترتيب تكديسها، وتعدّل مواضعها بمساعدة خطوط الشبكة والمرشدات.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "البستنة الطبيعية" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل08" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 على الشريحة 1، انتق الصور الثلاث.

2 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر محاذاة الكائنات، ثم في اللائحة، انقر Distribute Vertically (توزيع عمودي). لاحظ أن الصورة الوسطى تتحرّك نزولاً لكي تصبح على نفس المسافة تحت الصورة اليسرى وفوق الصورة اليمنى.

3 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر محاذاة الكائنات، ثم انقر Align Center (محاذاة إلى الوسط)، مما ينقل كل الصور أفقياً إلى وسط الشريحة.

توسيط الصور يكدّسها بحيث لا تعود قادراً على رؤية ماهية الصورتين السفليتين.

دعنا نختبر مع ترتيب التكديس.

4 انقر بعيداً عن المكدس لإفلات الانتقاء، ثم انقر صورة الغراب المحجوبة.

5 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر سهم الزر Bring Forward (إحضار إلى الأمام)، ثم انقر Bring to Front (إحضار إلى المقدمة)، مما يحجب الصورة الوسطى.

دعنا نحاول الآن إحضار الصورة الوسطى المخفية إلى الأمام في ترتيب التكديس.

6 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Selection Pane (جزء التحديد) لفتح اللوح Selection (التحديد).

في اللوح Selection **(التحديد)، الصورتان العليا والوسطى هما نواب محتوى لأنه تم إدراجهما في نواب محتوى.**

7 في اللوح Selection (التحديد)، انقر "عنصر نائب للمحتوى 7"، ثم أغلق اللوح.

8 مع انتقاء الصورة الوسطى المحجوبة، انقر الزر Bring Forward (إحضار إلى الأمام) في المجموعة Arrange (ترتيب).

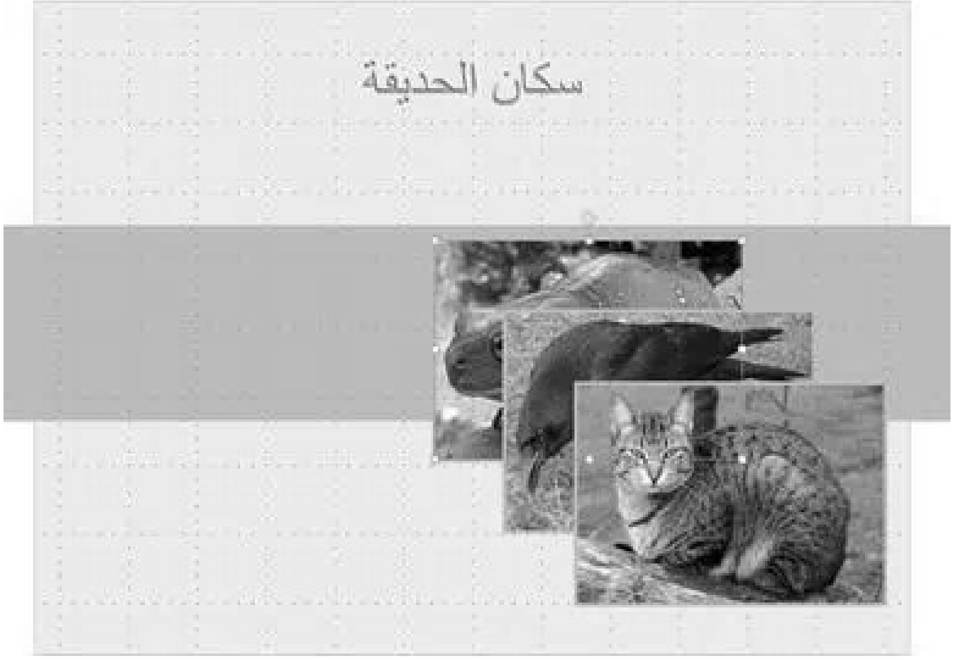
كفاية اختبار. دعنا نتأكد أن الصور مكدّسة ومتباعدة بشكل متساوٍ باستعمال خطوط الشبكة والمرشدات.

9 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، انتق مربع الاختيار Gridlines (خطوط الشبكة) لإظهار شبكة منقَّطة باهتة على الشريحة.

10 اسحب صورة القطة المنتقاة إلى اليمين ونزولاً، لكي تتحاذى حدودها اليمنى والسفلى مع خط الشبكة الأول من اليمين والحافة السفلى للشريحة.

11 اسحب صورة الغراب لكي تتحاذى حدودها اليمنى والسفلى مع خط الشبكة الثاني من اليمين والحافة السفلى للشريحة.

12 اسحب صورة الضفدع لكي تتحاذى حدودها اليمنى والسفلى مع خط الشبكة الثالث من اليمين والحافة السفلى للشريحة.



خطوط الشبكة تسهّل محاذاة عدة رسوم بصرياً.

13 في علامة التبويب View (عرض)، انقر مشغِّل مربع حوار المجموعة Show (إظهار) لفتح مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد).

في مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد)، حدِّد حجم الشبكة والخيارات الأخرى التي تتحكّم بأدوات المحاذاة.

14 في الناحية Grid settings (إعدادات الشبكة)، الغ انتقاء مربع الاختيار Display grid on screen (عرض شبكة على الشاشة) لتعطيل الشبكة.

15 في الناحية Guide settings (إعدادات خطوط الإرشاد)، انتق مربع الاختيار Display drawing guides on screen (عرض خطوط إرشاد الرسم على

الشاشة)، ثم انقر OK (موافق).

16 أشر إلى المرشد العمودي (بعيداً عن أي نص أو كائنات)، واسحبه إلى اليسار، وأفلته عندما يقول تلميح شاشته 9.00. ثم أشر خارج الشريحة إلى المرشد الأفقي، واسحبه صعوداً إلى أن يقول تلميح شاشته 5.40.

مشكلة إذا نقلت كائناً على الشريحة بدلاً من مرشدٍ، انقر زر التراجع، ثم أشر إلى خارج الشريحة لسحب المرشد. إذا كانت الشريحة تحتل لوح الشريحة بأكمله بحيث لا يمكنك أن تشير إلى خارج الشريحة، صغّر نسبة التكبير/التصغير المئوية.

تلميح تبيّن تلميحات الشاشة مدى ابتعاد كل مرشد بالسنتيمتر عن العلامة 0 في وسط الشريحة. ستجد أثناء السحب أنه يتم تجاوز بعض الأرقام لأن مربع الاختيار Snap objects to grid (انطباق الكائنات على الشبكة) منتقى في مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد). هذا الخيار يجعل المرشدات والرسوم تقفز إلى الشبكة حتى عندما لا تكون معروضة. يمكنك تعطيل هذا الخيار وضبط تباعد الشبكة في مربع الحوار Grid and Guides (الشبكة وخطوط الإرشاد).

17 أشر إلى صورة الضفدع المنتقاة، واسحبها صعوداً وإلى اليسار إلى أن تتحاذى حدودها اليسرى والعليا مع المرشدات.

18 انتق كل الصور. ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر زر محاذاة الكائنات، وفي اللائحة، انقر Distribute Horizontally (توزيع أفقي).

19 كرِّر الخطوة 18 لتوزيع الصور عمودياً.

20 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Show (إظهار)، الغ انتقاء مربع الاختيار Guides (خطوط الإرشاد).

دعنا الآن نُجري بضعة تعديلات إضافية.

21 انقر شكل المستطيل الموجود خلف الصور، واسحب مقبض برمه باتجاه عقارب الساعة إلى أن يتمدَّد الشكل قطرياً على الشريحة. ثم اسحب مقابض تحجيم الشكل الوسطى إلى أن يصبح بنفس عرض الصور تقريباً.

22 مع استمرار انتقاء الشكل، في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر سهم الزر Send Backward (إرسال إلى الخلف)، ثم انقر Send to Back (إرسال إلى الخلفية) لكي يجلس الشكل خلف عنوان الشريحة وكذلك خلف الصور.

23 انقر بعيداً عن الشريحة لإظهار النتائج.

على الشريحة النهائية، تمتدّ ثلاث صور متباعدة بشكل متماثل فوق راية قطرية.

24 إذا أردت، بدّل إلى معاينة القراءة لترى الشريحة على كامل الشاشة.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "البستنة الطبيعية"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- هناك مَيل متزايد بين المقدّمين هو إنشاء عروض تقديمية مليئة بالرسوم بدلاً من عروض تقديمية مليئة بالنصوص.
- إذا كنت تريد الذهاب أبعد من الرسوم البيانية البسيطة، تحتاج إلى معرفة كيفية التلاعب بمستويات النص في الأشكال وكيفية تنسيق الأشكال الفردية وكذلك الرسم البياني ككل.
- من المهم تذكّر أنه لكي تكون المخططات فعّالة، يجب أن تكون بسيطة كفاية ليفهم الأشخاص الميول الرئيسية بلمحة.
- إن معرفة كيفية تعديل الرسوم على الشريحة سيساعدك في تعديل مكانها ومحاذاتها وتكديسها للحصول على التأثير الذي تريده.

9 - إضافة تحسينات أخرى

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إضافة نص ووردآرت.
- إدراج رموز ومعادلات.
- التقاط لقطات الشاشة.
- إنشاء ارتباطات تشعبية.
- إرفاق إجراءات بالنصوص أو الكائنات.

لقد نظرنا إلى بعض العناصر الرسومية الشائعة أكثر التي يمكنك إضافتها إلى شريحة لتعزيز مفاهيمها أو لجعلها ملفتة للانتباه أكثر أو جذابة بصرياً. لكن لبعض الشرائح، قد تحتاج إلى عناصر بصرية متخصصة أكثر من الصور والرسوم البيانية والمخططات. قد تحتاج أيضاً إلى إضافة مساعدات تنقّل أو طرق للوصول إلى مواد الدعم الموجودة خارج العرض التقديمي.

في هذا الفصل، ستستعمل نص ووردآرت لإنشاء عنوان فاخر. كما ستُدرج رمزاً، تبني معادلة بسيطة، وتلتقط لقطة شاشة لصفحة وب. أخيراً، ستضيف ارتباطات تشعبية وأزرار إجراءات تقفز إلى شرائح ضمن العرض التقديمي، وتفتح ملفات ونوافذ رسائل، وتعرض صفحات وب.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل09". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

إضافة نص ووردآرت

يتيح لك ووردآرت إنشاء كائنات نص متطوّرة يمكنك نقلها بشكل مستقل، تماماً كما هو الحال مع مربعات النص. لإدراج نص ووردآرت، انقر الزر WordArt في المجموعة Text (نص) في علامة التبويب Insert (إدراج) وانقر نمط النص الذي تريده في معرض ووردآرت. نص النائب في ذلك النمط يظهر في مربع نص في وسط الشريحة. بعد استبدال النص، يمكنك تحريره، تعديل تنسيقه، وتغيير نمط ووردآرت في أي وقت.

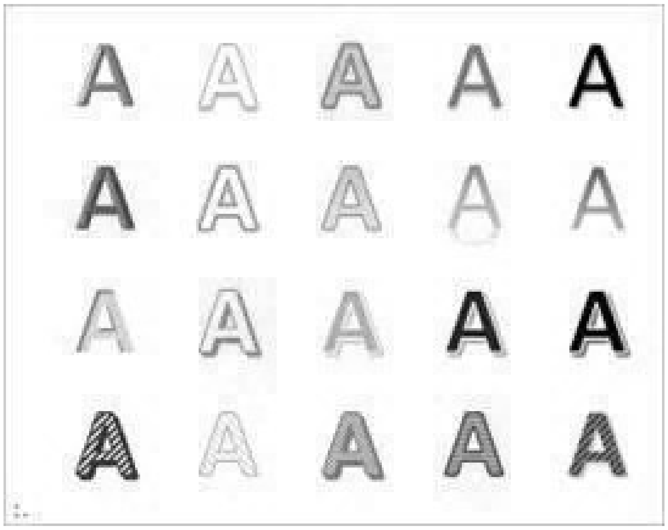
تلميح يمكنك انتقاء نص موجود في نائبٍ أو مربع نصٍ ثم نقر مصغّر في معرض أنماط ووردآرت لتطبيق نمط فاخر على النص.

عندما يتم انتقاء كائن نص ووردآرت، يمكنك استعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) لتنسيقه ليلبي احتياجاتك. مثلاً، يمكنك تغيير ألوان التعبئة وألوان المخطط التفصيلي، إضافة تأثيرات كالظلال والحافات المشطوبة، وتغيير اتجاه النص ومحاذاته.

في هذا التمرين، ستُدرج كائن نص ووردآرت جديد ثم تعدِّله.

إعداد   تحتاج إلى العرض التقديمي "تنظيم أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1   مع ظهور الشريحة 1، في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Text (نص)، انقر زر ووردآرت لإظهار معرض ووردآرت.



من معرض ووردآرت، يمكنك الاختيار من 20 نمط نص معرَّف من قبل في ألوان ثوب العرض التقديمي.

2   في المعرض، انقر المصغّر الثالث في الصف الأول (تعبئة - برتقالي، التمييز 2، مخطط تفصيلي - التمييز 2) لإدراج كائن نص ووردآرت بالنمط المنتقى في الشريحة.

نائب نص ووردآرت منسَّق وفقاً للنمط الذي انتقيته.

3 مع انتقاء الكائن للتحرير، اكتب **مبادئ التنظيم**

4 انقر حدود الكائن لانتقائه للتعديل.

تلميح يعمل كائن ووردآرت تماماً كأي مربع نص آخر. انقره مرةً واحدةً لانتقائه للتحرير وانقر حدوده لانتقائه للتعديل. للمزيد عن مربعات النص، راجع "إضافة مربعات نص" في الفصل 4.

5 انقل وغيّر حجم الكائن لكي يمتدّ إطاره على وسط النصف العلوي للشريحة.

يمكنك نقل وتحجيم كائن نص ووردآرت تماماً كأي مربع نص آخر.

دعنا الآن نحسِّن نص ووردآرت بتنسيقه بطرق مختلفة.

6 انتق النص، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في معرض أنماط ووردآرت)، وجرّب بضعة أنماط أخرى. عندما تنتهي من الاستكشاف، انقر المصغّر الرابع في الصف الأول (تعبئة - أبيض، مخطط تفصيلي - التمييز 1، ظل).

7 مع استمرار انتقاء النص، في المجموعة WordArt Styles (أنماط ووردآرت)، انقر سهم زر تعبئة النص. ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الرابعة في عمود البرتقالي (برتقالي، التمييز 2، 40% أفتح).

8 في المجموعة WordArt Styles (أنماط ووردآرت)، انقر سهم زر المخطط التفصيلي للنص، ثم في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الرابعة في العمود الثالث (أزرق ثلجي، الخلفية 2، 50% داكن بشكل أكبر).

9 في المجموعة WordArt Styles (أنماط ووردآرت)، انقر زر تأثيرات النص، أشر إلى Transform (تحويل)، ثم في الناحية Warp (انحراف)، انقر المصغّر الأخير في الصف الأول (Triangle Down، مثلث لأسفل).

10 مع استمرار انتقاء النص، انقر زر تأثيرات النص مرة أخرى، أشر إلى Reflection (انعكاس)، ثم في الناحية Reflection Variations (اختلافات الانعكاس)، انقر المصغّر الثاني في الصف الثاني (نصف انعكاس، إزاحة بمقدار 4 نقاط).

تلميح تختلف خيارات الانعكاس بكمية الانعكاس وبنقطة الانطلاق تحت النص.

11 كبّر تأثير المثلث بسحب المقبض في وسط أسفل الإطار نزولاً إلى أن يجلس الانعكاس فوق العنوان الفرعي للشريحة بالضبط.

12 انقر حافة الشريحة لإفلات الانتقاء.

يمكنك استعمال تأثيرات النص لإضافة زخرفة إلى عناوين العرض التقديمي.

تنظيف   أغلق العرض التقديمي "تنظيم أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إدراج الرموز والمعادلات

يتطلب بعض نص الشريحة أحرف غير موجودة على لوحة المفاتيح القياسية، كرمز حقوق النشر والتوزيع (©) أو رمز العلامة التجارية المسجَّلة (®)، رموز العملات (كـ ¥ أو £)، الأحرف اليونانية، أو الأحرف التي لها علامات النطق. أو قد تريد إضافة أسهم (كـ å أو æ) أو رموز رسوم (كـ " أو Q). يعطيك باوربوينت وصولاً سهلاً إلى كمية ضخمة من الرموز التي يمكنك إدراجها بسهولة في أي شريحة. كما الرسوم، تستطيع الرموز إضافة معلومات بصرية أو ملفتة للعين إلى الشريحة. لكنها تختلف عن الرسوم في أنها أحرف مقترنة بخط معيّن.

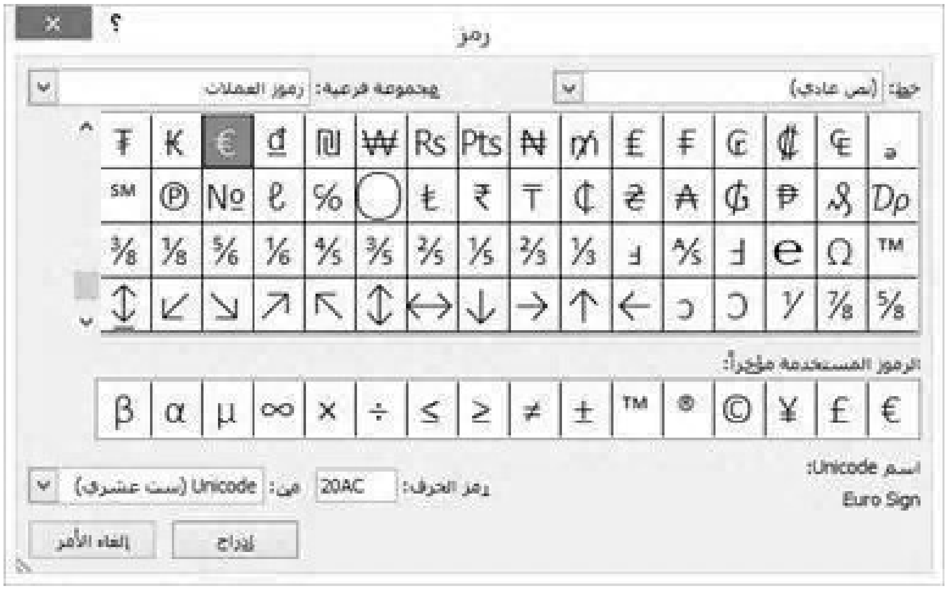
تلميح   يمكنك إدراج بعض الرموز الشائعة بكتابة تركيبة من لوحة المفاتيح. مثلاً، إذا كتبت قاطعتين متتاليتين تليهما كلمة وفراغ، يغيّر باوربوينت القاطعتين إلى القاطعة m ذات المظهر المحترف، كهذه — (لقد سُمي هذا الرمز بهذا الإسم لأن عرضه في الأصل كان بعرض الحرف m). لاستعمال تلك الميزات، أعرض معاينة الكواليس، انقر Options (خيارات)، وفي الصفحة Proofing (تدقيق)، انقر الزر AutoCorrect Options (خيارات التصحيح التلقائي). في الصفحة AutoCorrect (تصحيح تلقائي) في مربع الحوار AutoCorrect (تصحيح تلقائي)، تأكد أن مربع الاختيار Replace text as you type (استبدال النص أثناء الكتابة) منتقى، وانتق أو الغ انتقاء أي مربعات اختيار تريدها في الناحية Replace text as you type (استبدال النص أثناء الكتابة).

يمكنك إدراج الرموز الرياضية كـ pi) **p**) أو **å** (سيغما)، أو رمز الجمع) بنفس الطريقة التي تُدرج بها أي رمز آخر. لكن يمكنك أيضاً إنشاء معادلات رياضية كاملة

على الشريحة. يمكنك إدراج بعض المعادلات المعرَّفة من قبل، من بينها الصيغة التربيعية والنظرية الثنائية الحدّ (Binomial) والنظرية الفيثاغورية (Pythagorean)، ببضع نقرات. إذا كنت بحاجة إلى شيء غير تلك المعادلات القياسية، يمكنك بناء معادلاتك الخاصة باستعمال مكتبة من الرموز الرياضية. المعادلات هي صيغ رياضية مصيَّرة بدقة تظهر على الشريحة كحقول.

الأزرار لإدراج الرموز والمعادلات موجودة في المجموعة Symbols (رموز) في علامة التبويب Insert (إدراج).

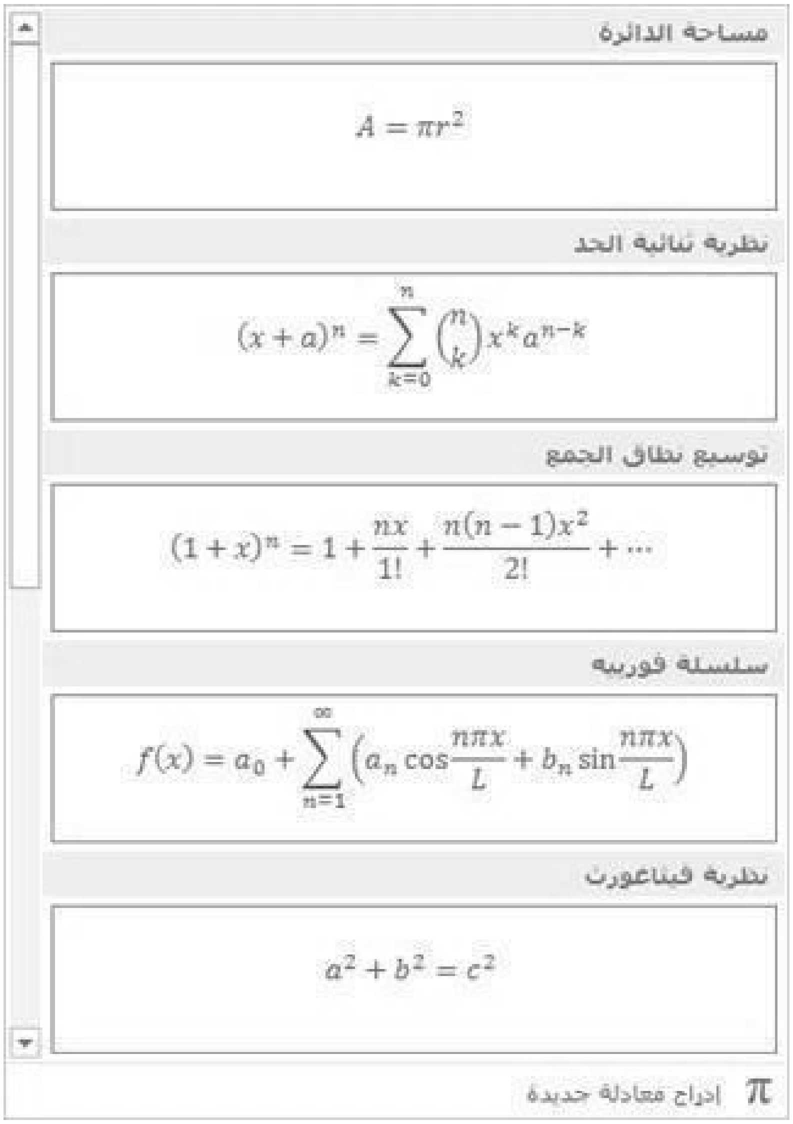
- انقر الزر Symbol (رمز) لإظهار مربع الحوار Symbol (رمز).



في مربع الحوار Symbol **(رمز)، يمكنك الانتقاء من مئات الرموز والأحرف الخاصة في تشكيلة من الخطوط.**

تلميح الناحية Recently used symbols (الرموز المستخدمة مؤخراً) في مربع الحوار Symbol (رمز) ديناميكية. إذا كنت قد استكشفت مربع الحوار هذا من قبل، سترى الرموز التي كنت قد أضفتها إلى شرائحك.

- انقر سهم الزر Equation (معادلة) لإظهار معرض المعادلات الشائعة الاستعمال.



نقر معادلةٍ معرَّفةٍ من قبل يضيفها إلى الشريحة.

- انقر الزر Equation (معادلة) لإدراج مربع يمكنك فيه كتابة معادلة. تُضاف علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) إلى الشريط، وهي تزوّد وصولاً إلى الرموز الرياضية، وبنياتٍ كالكسور والجذور، ومربع الحوار Equation Options (خيارات المعادلات).

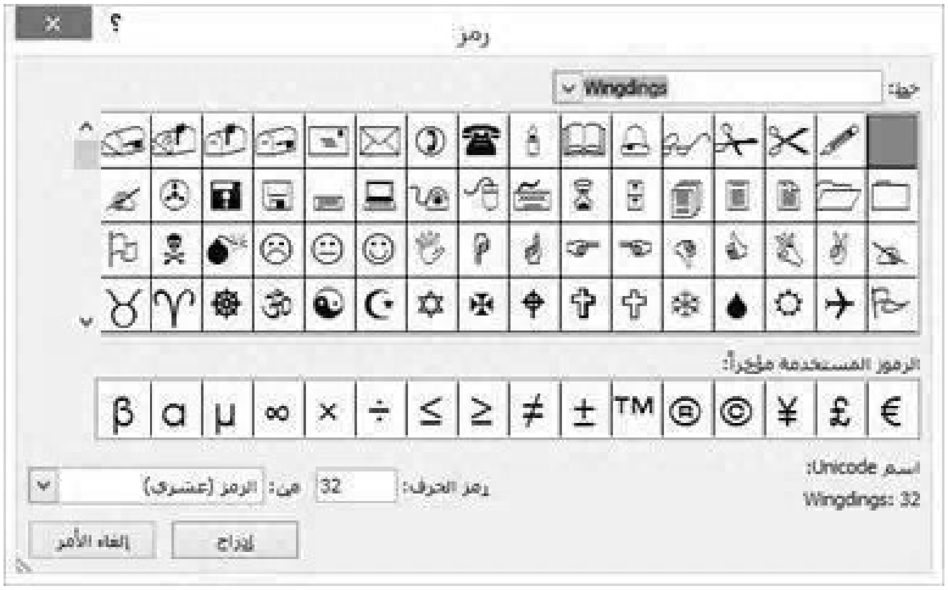
في هذا التمرين، ستضيف رمزاً إلى شريحة. ثم ستبني معادلةً بسيطةً وتعرضها بطرق مختلفة.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "توفير جديد للمياه" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 13، وفي الجدول، انقر على يسار "الشتاء".

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Symbols (رموز)، انقر الزر Symbol (رمز) لفتح مربع الحوار Symbol (رمز).

3 في مربع الحوار، أعرض لائحة الخطوط، مرّر إلى الأسفل، ثم انقر Wingdings لإظهار كل أحرف الخط Wingdings في مربع الحوار.



Wingdings **هو أحد خطوط الرموز العديدة المتوفرة، ويتضمن رموزاً رسوميةً كمقص، كتاب، ساعة رملية، وطائرة.**

4 انقر رمزاً يمثّل الشتاء، كرمز الثلج في الصف الرابع. ثم انقر Insert (إدراج)، لكتابة الرمز المنتقى عند المؤشر. ثم أغلق مربع الحوار.

5 كرِّر الخطوات 1 إلى 4 لإدراج رموز لفصول الربيع والصيف والخريف، مع التبديل إلى خطوط مختلفة إذا لزم الأمر لإيجاد الرموز التي تريدها (نحن استعملنا Webdings للربيع والخريف وWingdings للصيف).

درجات الحرارة الموسمية				
	الشتاء❄	الربيع☂	الصيف●	الخريف
الأدنى	18	41	73	43
المعدل	29	57	89	54
الأقصى	40	72	105	65

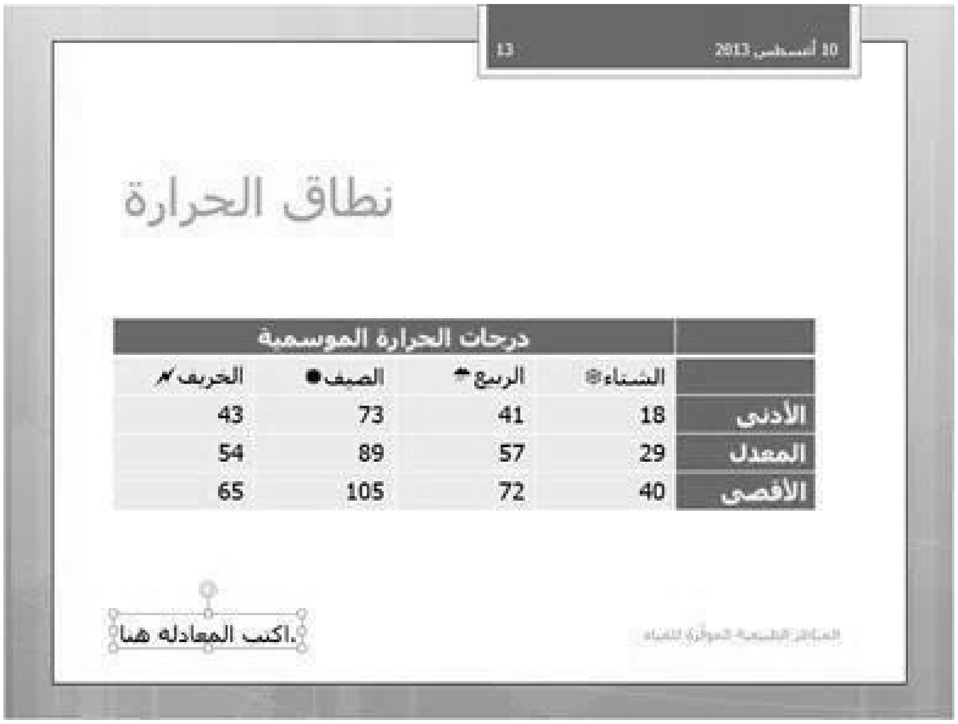
يمكنك انتقاء رمزٍ وتنسيقه بنقر الأزرار في المجموعة Font **(خط) في علامة التبويب** Home **(الصفحة الرئيسيّة).**

دعنا الآن ندرج معادلةً.

6 انقر ناحية فارغة على الشريحة لإلغاء انتقاء الجدول. ثم في علامة

التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Symbols (رموز)، انقر الزر Equation (معادلة) لإدراج مربع يحتوي على نائب معادلة بالقرب من وسط الشريحة. لاحظ أن علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) للمعادلات نشطة على الشريط.

7 انتق مربع المعادلة لتعديله، واسحبه إلى الزاوية اليسرى السفلى للشريحة، مع إفلات زر الماوس عندما تحدِّد المرشدات الذكية أنه محاذى مع الجدول فوق والتذييل على اليمين.

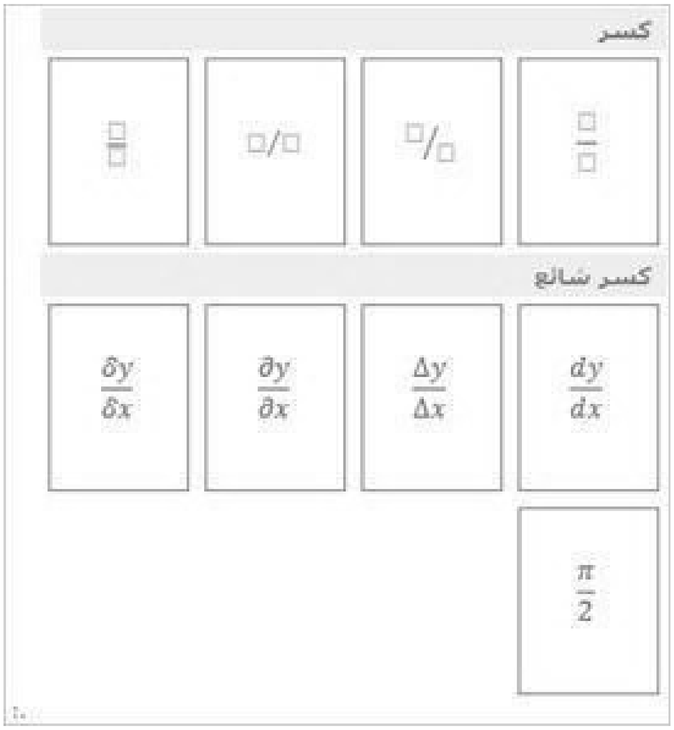


المربع الذي تبني فيه المعادلة يعمل بشكل مماثل لمربع النص.

8 انقر في أي مكان في نائب المعادلة، واضغط المفتاح Home لوضع المؤشر على يمين نص النائب. ثم اكتب **للتحويل إلى مئوية:** (بما في ذلك النقطتين وفراغ).

مشكلة نائب المعادلة هو حقلٌ يُعامَل كوحدة واحدة. يؤدي نقر النائب إلى وضع المؤشر ضمن الحقل. تريد كتابة نص عادي على يمين النائب، لذا تأكد من ضغط المفتاح Home بدلاً من مجرد النقر في الطرف الأيمن للنائب.

9 انقر نائب المعادلة، وفي علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Structures (بنيات)، انقر الزر Fraction (كسر) لإظهار معرض الكسور.



يزوِّد هذا المعرض الكسور الشائعة الجاهزة، بالإضافة إلى البنيات لإنشاء كسور خاصة بك.

10 في المعرض، انقر المصغّر الأول في الصف الأول (Stacked Fraction، كسور مكدّسة)، الذي يُدرِج بنيةً لكسرٍ بسيطٍ في الحقل عند المؤشر.
11 انقر المربع العلوي في بنية الكسر، واكتب **ف**-32 ثم انقر المربع السفلي واكتب 9
12 اضغط End لنقل المؤشر إلى يسار بنية الكسر. ثم اضغط مفتاح الفراغ، اكتب ×، اضغط مفتاح الفراغ، واكتب 5. ثم انقر ناحية فارغة على الشريحة.

هذه المعادلة تطرح 32 من حرارة الفهرنهايت، تقسِّم النتيجة على 9، ثم تضرب تلك النتيجة بـ 5 لتعطيك الحرارة بالدرجات المئوية.

لو كتبتَ المتغيّر ف بالإنكليزية (F) في المعادلة لكان تم تنسيقه كمائل تلقائياً.

لقد اهتمّ باوربوينت بتنسيق الكسر لكي يبدو محترفاً، لكن

دعنا نفحص خيارات العرض المتوفرة الأخرى.

13 انقر الكسر، ثم في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Tools (أدوات)، انقر الزر Linear (خطيّ) لتغيير تنسيق الكسر.

من الأسهل تحرير الكسر في التنسيق الخطيّ.

14 في المجموعة Tools (أدوات)، انقر الزر Professional (احترافي) للعودة إلى التنسيق البنيوي.

15 انقر باليمين الكسر، أشر إلى Math Options (خيارات المعادلات الرياضية)، ثم انقر Change to Skewed Fraction (تغيير إلى كسر منحرف).

16 انقر باليمين مرة أخرى، أشر إلى Math Options (خيارات المعادلات الرياضية)، ثم انقر Change to Stacked Fraction (تغيير إلى كسر مكدّس).

تنظيف أغلق العرض التقديمي "توفير جديد للمياه"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إلتقاط لقطات الشاشة

إذا كنت تتكل على الوب كمصدر للمعلومات في حياتك اليومية، قد تريد شمل تلك المعلومات في عرض تقديمي لباوربوينت. يزوِّد باوربوينت 2013 أداة لالتقاط الشاشة يمكنك استعمالها للتقاط صورة عن أي شيء معروض على شاشة كمبيوترك.

بعدما تعرض المحتوى الذي تريد إضافته إلى شريحةٍ، بدّل إلى باوربوينت وانقر الزر Screenshot (لقطة شاشة) في المجموعة Images (الصور) في علامة التبويب Insert (إدراج). يمكنك عندها إدراج لقطة عن الشاشة بإحدى طريقتين:

- انقر مصغّر نافذة في معرض لقطات الشاشة لإدراج صورة عن تلك النافذة في الشريحة عند مكان وجود المؤشر.
- انقر Screen Clipping (قطة الشاشة) في أسفل المعرض واسحب على جزء الشاشة الذي تريد التقاطه، لكي يتم إدراج ذلك الجزء فقط كصورة في الشريحة.

في هذا التمرين، ستلتقط لقطة شاشة من موقع وب ثم تضيفها إلى شريحة.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "تنظيم ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. تأكد أنك متصل بالانترنت قبل بدء هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 4.

2 شغِّل مستعرضك، وأعرض موقع وب تريد التقاط لقطة شاشة منه. مثلاً، وجَدنا صورة الكمبيوتر اللوحي Surface صنع مايكروسوفت على microsoft.com.

3 نشِّط العرض التقديمي "تنظيم ب". ثم في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Images (الصور)، انقر الزر Screenshot (لقطة شاشة) لإظهار قائمة تحتوي على معرض بالنوافذ المفتوحة التي يمكنك التقاط لقطة شاشة منها.

نقر مصغّر نافذةٍ يُدرِج صورة تلك النافذة في الشريحة.

4 في أسفل المعرض، انقر Screen Clipping (لقطة الشاشة). لاحظ أن باوربوينت يصغِّر نافذة برنامجه ويغطي الشاشة بأكملها بطبقة بيضاء نصف شفافة.

تلميح إذا غيّرت رأيك بشأن إلتقاط لقطة الشاشة، اضغط المفتاح Esc لإزالة الطبقة البيضاء.

5 في صفحة الوب، أشر إلى الزاوية اليمنى العليا للصورة التي تريدها، واسحب نزولاً وإلى اليسار لانتقائها. مثلاً، سحَبنا على صورة جهاز مايكروسوفت اللوحيّ.

أثناء السحب، تزول الطبقة نصف الشفافة البيضاء عن الناحية التي تنتقيها.

عندما تُفلِت زر الماوس، يُدرِج باوربوينت لقطة الشاشة في وسط الشريحة.

لقطة الشاشة هي صورة يمكن تنسيقها باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، تماماً كأي صورة أخرى.

راجع أيضاً للمزيد عن تنسيق الصور، راجع "إدراج الصور واللقطات الفنية" في الفصل 5 و"تحرير الصور" في الفصل 8.

تنظيف   أغلق العرض التقديمي "تنظيم ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إنشاء الارتباطات التشعبية

العروض التقديمية المقصود أن تتم معاينتها إلكترونياً تتضمن في أغلب الأحيان ارتباطات تشعبية لتزويد وصول إلى معلومات الدعم. قد تكون تلك المعلومات على شريحة مخفية، أو في عرض تقديمي آخر، أو في ملف في كمبيوترك أو شبكة مؤسستك، أو في موقع وب. إذا كنت تستعمل مايكروسوفت آوتلوك، يمكنك أيضاً استعمال ارتباط تشعبي لفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني لكي يستطيع الأشخاص الذين يعاينون العرض التقديمي أن يتصلوا بك بسهولة.

يمكنك إرفاق ارتباط تشعبي بأي كائن منتقى، كنص أو رسم أو شكل أو جدول. عندها، نقر الكائن المربوط تشعبياً يأخذك إلى المكان المربوط. تحرير الكائن لا يعرقل الارتباط التشعبي؛ لكن حذف الكائن يحذف الارتباط التشعبي أيضاً.

في هذا التمرين، ستنشئ ارتباطاً تشعبياً يفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني وارتباطاً تشعبياً آخر يفتح مستنداً. كما ستنشئ ارتباطاً تشعبياً له تلميح شاشة مثقِّف يشغّل مستعرض الوب الافتراضي ويقفز إلى صفحة وب محدَّدة.

إعداد   تحتاج إلى العرض التقديمي "تنظيم ج" والمستند "الإجراءات" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. تأكد أن هناك برنامج بريد إلكتروني مضبوط تكوينه في كمبيوترك وأنك متصل بالانترنت قبل بدء هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 9، وفي الشكل الأيسر السفلي، انتق الكلمات "معلومات الاتصال".

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي) لفتح مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي).

اختصار لوحة المفاتيح   اضغط Ctrl+K لفتح مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي). لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

دعنا نعدّ هذا الارتباط التشعبي لكي يبدأ رسالة بريد إلكتروني عند نقره.

3 في اللوح Link to (ارتباط بـ)، انقر E-mail Address (عنوان البريد الإلكتروني) لإظهار الخيارات المطلوبة لارتباط بريد إلكتروني في مربع الحوار.

إذا كنت قد أنشأت من قبل ارتباطات إلى عناوين بريد إلكتروني، ستظهر في المربع Recently used e-mail addresses (عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً).

4 في المربع E-mail address (عنوان البريد الإلكتروني)، اكتب **salah@consolidatedmessenger.com**، ثم في المربع Subject (الموضوع)، اكتب **عرض تقديمي عن التنظيم**. لاحظ أن باوربوينت يغيِّر الإدخال في المربع E-mail address (عنوان البريد الإلكتروني) إلى mailto:salah@consolidatedmessenger.com.

5 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار، ثم انقر بعيداً عن الرسم البياني. لاحظ أن "معلومات الاتصال" يظهر الآن مسطَّراً ورمادياً (وهو اللون المحدَّد في ثوب العرض التقديمي للارتباطات التشعبية).

يمكنك إرفاق ارتباطات تشعبية بالأشكال في الرسم البياني بنفس السهولة التي يمكنك بها ارفاقها بنص أو برسم.

6 بدّل إلى معاينة القراءة، ثم في الرسم البياني، انقر "معلومات الاتصال" لتشغيل برنامج بريدك الإلكتروني وفتح نافذة رسالة ويكون عنوان البريد الإلكتروني المحدَّد مكتوباً في المربع To (إلى) والموضوع المحدَّد مكتوباً في المربع Subject (الموضوع).

7 أغلق نافذة الرسالة من دون إرسالها، ثم اضغط Esc للعودة إلى

المعاينة العادية.

دعنا الآن نرفِق ارتباطاً تشعبياً يفتح ملف رسم.

8 أعرض الشريحة 5، وانقر الصورة.

9 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي). ثم في مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي)، في اللوح Link to (ارتباط بـ)، انقر Existing File or Web Page (ملف موجود أو صفحة وب موجودة) لإظهار محتويات آخر مجلد استخدمته.

يمكنك استعمال المربع Look in (البحث في) للانتقال إلى مجلد آخر في كمبيوترك، أو يمكنك نقر زر استعراض الوب لإيجاد موقع وب.

10 مع ظهور محتويات المجلد "الفصل09"، انقر نقراً مزدوجاً المستند "الإجراءات".

11 بدّل إلى معاينة القراءة، وأشر إلى الصورة لإظهار تلميح شاشة يبيّن مسار الملف المربوط تشعبياً. ثم انقر الصورة لتشغيل مايكروسوفت وورد 2013 وفتح مستند عن إجراءات المكتب.

تلميح يتغيّر المؤشر إلى يد عندما تضعه فوق كائن مربوط تشعبياً. كلما رأيت هذا المؤشر، يمكنك النقر لزيارة الارتباط التشعبي.

12 قم بإنهاء وورد، ثم اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

دعنا الآن نحوِّل رسماً مختلفاً إلى ارتباط تشعبي يقفز إلى صفحة وب.

13 أعرض الشريحة 6، ثم انقر الساعة على يسار الجدول.

14 في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي)، ثم في الزاوية اليسرى العليا لمربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي)، انقر الزر ScreenTip (تلميح الشاشة) لفتح مربع الحوار Set Hyperlink ScreenTip (تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي).

يمكنك تحديد النص الذي سيظهر عندما يشير شخصٌ إلى رسم الساعة.

إضافة نفس الارتباط التشعبي إلى كل شريحة

إذا كنت تريد أن يظهر نفس الارتباط التشعبي في كل شريحة في العرض التقديمي، تحتاج إلى إرفاق الارتباط التشعبي بنصٍ أو كائنٍ موجود على الشريحة الرئيسية للعرض التقديمي.

لإرفاق ارتباطات تشعبية بأحد كائنات الشريحة الرئيسية لكي يظهر على كل الشرائح في العرض التقديمي:

1 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Master Views (طرق العرض الرئيسية)، انقر الزر Slide Master (الشريحة الرئيسية). ثم في معاينة الشريحة الرئيسية، انقر الرئيسية الأساسية (المصغّر العلوي).

2 إما أنشئ مربع نص واكتب النص أو أدرج كائناً يمكنك إرفاق الارتباط التشعبي به.

تلميح لا يمكنك إرفاق ارتباط تشعبي بالنواب الافتراضيين.

3 انتق النص أو الكائن.

4 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي).

5 في مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي)، جهّز الارتباط التشعبي كالمعتاد، ثم انقر OK (موافق).

6 بدّل إلى معاينة القراءة، وتنقّل بين شرائح العرض التقديمي، وتأكد من وجود الارتباط التشعبي.

15 في المربع ScreenTip text (نص تلميح الشاشة)، اكتب **افحص هذا الكتاب**، ثم انقر OK (موافق).

16 في أسفل مربع الحوار Insert Hyperlink (إدراج ارتباط تشعبي)، في

المربع Address (العنوان)، اكتب **http://www.aspbooks.com/books/bookpage.aspx?id=220202-195884** ثم انقر OK (موافق).

17 أعرض الشريحة في معاينة القراءة، وأشر إلى رسم الساعة لإظهار تلميح الشاشة الذي حدَّدته له.

18 إذا أردت، انقر الرسم لتشغيل مستعرضك والقفز إلى صفحة وب كتابنا "مايكروسوفت ويندوز 8 خطوة خطوة".

19 أغلق نافذة المستعرض، ثم اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "تنظيم ج"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إرفاق إجراءات بالنصوص أو الكائنات

بالإضافة إلى إرفاق ارتباطات تشعبية بالنصوص أو الكائنات بنقر الزر Hyperlink (ارتباط تشعبي)، يمكنك إرفاقها بنقر الزر Action (إجراء)، الموجود أيضاً في المجموعة Links (ارتباطات) في علامة التبويب Insert (إدراج). في مربع الحوار الذي يظهر، يمكنك تحديد ما إذا كان يجب أن يُنفَّذ الإجراء عندما تشير إلى النص أو الكائن المربوط أو عندما تنقره. يمكنك تحديد هدف يجب أن يقفز إليه باوربوينت إذا تم التأشير إلى الارتباط أو نقره، أو تحديد إجراء لتنفيذه كتشغيل برنامج أو إصدار صوت.

إذا كان إرفاق إجراءٍ بنص أو كائن موجود على الشريحة لا يناسب احتياجاتك، يمكنك إدراج زر إجراء. يزوّد باوربوينت أزرار إجراءات تنقّل (إلى الخلف، إلى الأمام، البداية، النهاية، الصفحة الرئيسية، والعودة) وأزرار إجراءات إظهار (مستند، مساعدة، معلومات، فيلم، وصوت) وكذلك زر إجراء عام يمكنك تخصيصه.

في هذا التمرين، ستُرفق إجراءً يعرض شريحة مخفية عندما يتم نقر كلمةٍ. كما ستُرفق صوتاً سيُسمَع عندما تشير إلى عنوان شريحة. أخيراً، ستنشئ أزرار إجراءات يمكنك نقرها للتنقّل بين شرائح العرض التقديمي وشريحة نظرة عامة.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "اجتماع يوليو" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الشريحة 8، بدّل إلى معاينة القراءة، ثم انقر زر التالي للانتقال إلى الشريحة التالية. اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

2 في علامة تبويب المصغّرات، لاحظ أن باوربوينت تخطّى الشريحة 9 لأنها مخفية.

دعنا نرفِق إجراءً يقفز إلى الشريحة 9 عندما يُنقَر.

راجع أيضاً للمزيد عن إخفاء الشرائح، راجع "تكييف العروض التقديمية للجماهير المختلفة" في الفصل 13.

3 على الشريحة 8، انتق الكلمات "استبدال المعدات".

4 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Action (إجراء) لفتح مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء).

في مربع الحوار Action Settings **(إعدادات الإجراء)، يمكنك تحديد ما إذا كان يجب أن تحدث الإجراءات عندما يُنقَر الكائن أو عندما يُشار إليه.**

5 في الصفحة Mouse Click (النقر بالماوس)، في الناحية Action on click (الإجراء عند النقر)، انقر Hyperlink to (ارتباط تشعبي إلى)، أعرض لائحته، ثم انقر Slide (شريحة) لفتح مربع الحوار Hyperlink to Slide (ارتباط تشعبي بشريحة).

رقم الشريحة المخفية محصور بين أقواس.

6 في اللائحة Slide title (عنوان الشريحة)، انقر "(9) استبدال المعدات"، ثم انقر OK (موافق).

7 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء). ثم لاحظ أن الكلمات "استبدال المعدات" تصبح مسطَّرة الآن ومعروضة باللون المحدَّد في الثوب للارتباطات التشعبية.

على شريحة أخرى، دعنا نرفِق إجراءً يُسمعك صوتاً عندما تشير إليه.

8 أعرض الشريحة 4، وانتق "كيف استطعنا تحقيق ذلك؟".

9 في المجموعة Links (ارتباطات)، انقر الزر Action (إجراء)، ثم في مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء)، انقر علامة التبويب Mouse Over (تمرير الماوس فوق). لاحظ أن الخيارات في هذه الصفحة مماثلة للخيارات في الصفحة Mouse Click (النقر بالماوس).

10 تحت الناحية Action on mouse over (الإجراء عند مرور الماوس فوق)، انتق مربع الاختيار Play sound (تشغيل الصوت). ثم أعرض لائحة الأصوات المبيّتة، انقر Applause (تصفيق)، ثم انقر OK (موافق).

11 بدّل إلى معاينة القراءة، ثم أشر إلى "كيف استطعنا تحقيق ذلك؟" لتسمع صوت التصفيق.

12 انقر باليمين الشاشة، أشر إلى Go to Slide (الانتقال إلى الشريحة)، ثم انقر "8 نواحي الإنفاق الأساسية".

13 في اللائحة النقطية، انقر "استبدال المعدات" للقفز إلى الشريحة المخفية.

14 اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

دعنا الآن ننشئ وننسّق زرَي إجراءات تنقّل يمكن

استعمالهما للقفز بسرعة إلى ومن شريحة نظرة عامة.

15 أعرض الشريحة 6. في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Shapes (أشكال) لإظهار معرض الأشكال.

16 في الناحية Action Buttons (أزرار الإجراءات) في أسفل المعرض، انقر الرمز Action Button: Home (زر إجراء: الصفحة الرئيسية).

17 في الزاوية اليمنى العليا للناحية البيضاء على الشريحة، اسحب المؤشر المتصالب لإنشاء زر إجراء صفحة بداية حجمه حوالي 1.5 سم مربّع. عندما تُفلت زر الماوس، يظهر مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء) ويكون الخيار Hyperlink to (ارتباط تشعبي إلى) منتقى وFirst Slide (الشريحة الأولى) منتقى في المربع تحته. في أسفل مربع الحوار، مربع الاختيار Highlight click (تمييز النقر) منتقى، لكنه خافت للدلالة على أنه لا يمكنك تغيير هذا الإعداد.

18 في مربع الحوار، أعرض اللائحة Hyperlink to (ارتباط تشعبي إلى)، وانقر Slide (شريحة) لفتح مربع الحوار Hyperlink to Slide (ارتباط تشعبي بشريحة).

19 في اللائحة Slide title (عنوان الشريحة)، انقر "2. جدول الأعمال"، ثم انقر OK (موافق) مرتين لإغلاق مربعَي الحوار.

20 مع استمرار انتقاء زر الإجراء على الشريحة، في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، انقر زر المزيد، ثم في المعرض، انقر المصغّر الثالث في الصف الرابع (تأثير رقيق - أصفر داكن، التمييز 2) ثم انقر بعيداً عن الزر لرؤية النتيجة.

اختيار لون من ثوب العرض التقديمي يجعل زر الإجراء أقل تطفّلاً.

عندما تنقر زر الإجراء في معاينة القراءة أو معاينة عرض الشرائح، ستقفز إلى الشريحة 2، وهي نظرة عامة عن الشرائح 3 إلى 11. إن العودة إلى هذه الشريحة بعد إظهار نصف المواضيع المذكورة هي فكرة جيدة، لكنك قد ترغب بطريقة سريعة للقفز عائداً إلى الشريحة 6 لكي تتمكن من استئناف المناقشة.

21 أعرض الشريحة 2. في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Shapes (أشكال) لإظهار معرض الأشكال.

22 في الناحية Action Buttons (أزرار الإجراءات) في أسفل المعرض، انقر الرمز Action Button: Return (زر إجراء: إرجاع). ثم في الزاوية اليمنى العليا للناحية البيضاء على الشريحة، اسحب المؤشر المتصالب لإنشاء زر إجراء عودة حجمه حوالي 1.5 سم مربّع. عندما تُفلِت زر الماوس، يظهر مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء) ويكون الخيار Hyperlink to (ارتباط تشعبي إلى) مضبوطاً عند Last Slide Viewed (الشريحة الأخيرة المعروضة).

23 انقر OK (موافق) لقبول هذا الإعداد وإغلاق مربع الحوار Action Settings (إعدادات الإجراء).

24 غيِّر لون زر الإجراء إلى لونٍ متوافق مع الخلفية.

باستعمال زر عودة غير متطفّل، يمكنك العودة إلى آخر شريحة عايَنتها.

25 أعرض الشريحة 6، بدّل إلى معاينة القراءة، ثم انقر زر إجراء الصفحة

الرئيسية للقفز إلى الشريحة 2.
26 على الشريحة 2، انقر زر إجراء العودة لتقفز عائداً إلى الشريحة 6، ثم اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "اجتماع يوليو"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- يمكن أن يكون للعناوين الفاخرة المنشأة بواسطة ووردآرت تأثير أكبر بكثير من النص العادي.
- يزوّد مربع الحوار Symbol (رمز) وصولاً ليس فقط إلى الرموز التي قد تحتاج إليها على الشريحة بل أيضاً إلى الرموز الصغيرة التي تستطيع إضافة حيوية.
- يمكنك تشييد معادلات رياضية معقّدة على شرائحك وجعل باوربوينت يعرضها في تنسيقات الرياضيات التقليدية.
- يمكنك إلتقاط معلومات رسومية من مواقع الوب أو البرامج الأخرى لاستعمالها على شرائحك.
- في العروض التقديمية الإلكترونية، يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية إلى نصوص أو كائنات لكي تعرض شريحةً أو عرضاً تقديمياً أو ملفاً أو عنوان وب.
- تزوّد أزرار الإجراءات طريقةً مريحةً أخرى للقفز إلى أماكن محدّدة، أو لسماع أصوات، أو لتشغيل برامج.

10 - إضافة حركات وأصوات وفيديوهات

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تحريك بواسطة التأثيرات الجاهزة.
- تخصيص تأثيرات الحركة.
- إضافة محتوى صوتيّ.
- إدراج ومشاهدة الفيديوهات.

يُنشأ العرض التقديمي لمايكروسوفت باوربوينت عادة لإيصال الكثير من المعلومات في وقت قصير. الفرق بين العرض التقديمي الملائم والعرض التقديمي الرائع يكمن في أغلب الأحيان في الاستعمال الحكيم للحركات والمحتوى الصوتيّ والفيديوهات. بتضمين هذه التأثيرات الديناميكية، يمكنك أسر انتباه جمهورك. يمكنك التشديد على النقاط الرئيسية، التحكم بتركيز المناقشة، وتسلية الجمهور بطرق ستجعل رسالتك لا تُنسى.

يقدّم لك مايكروسوفت باوربوينت 2013 فرصاً عديدةً لإضافة حيوية إلى شرائحك لدرجة أنه من السهل أن ينتهي بك المطاف إلى إنشاء عرض تقديمي يبدو كاختبار قام به أحد الهواة أكثر مما هو عرض شرائح قام به أحد المحترفين. عندما تبدأ بإضافة حركات ومحتوى صوتيّ وفيديوهات إلى شرائحك، من الأفضل أن تبقى مُحافِظاً قليلاً. وعندما تكسب مزيداً من الخبرة، ستتعلم كيفية مزج التأثيرات للحصول على النتائج التي تريدها لجمهور معيّن.

في هذا الفصل، ستطبّق حركات معرَّفة من قبل على العناوين والبنود النقطية والصور. ثم ستغيّر بعض إعدادات الحركة لإنشاء أنظمة حركة مخصصة. ستُدرج لقطة صوت وملف صوت وتنفّذ تعديلات مختلفة على إعداداتها. أخيراً، ستُدرج ملفَي فيديو، تحرِّر أحدها، وتنسّقهما.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل10". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

التحريك بواسطة التأثيرات الجاهزة

مع كل الخيارات المتوفرة لإنشاء عروض تقديمية فاتنة وحيوية في باوربوينت لم تعد مضطراً إلى الاكتفاء بعروض تقديمية ساكنة. بتطبيق أنواع مختلفة من الحركات (animations) على النصوص والرسوم على شرائحك، يمكنك إبقاء جمهورك مركَّزاً وتعزّز رسالة عرضك التقديمي.

يمكنك تحريك نص أو كائن لجعله يدخل الشريحة أو يغادرها بتأثير معيّن، للتشديد عليه بطريقة من الطرق، أو لجعله يسير على الشريحة على مسار معيّن. تأثيرات الدخول هي الأكثر شيوعاً. لتطبيق أحد

تأثيرات الدخول الـ 13 الجاهزة، انقر العنصر الذي تريد تحريكه ثم انتق التأثير من معرض الحركة. لمساعدتك على تقرير التأثير الذي تريد استعماله، يمكنك التأشير إلى كل تأثير بدوره لترى معاينة تمهيدية حيّة عنه.

للتشديد على أحد العناصر حقاً، يمكنك تحريكه بأكثر من تأثير واحد. وإذا دمجت تأثيرات الحركة وأردت تطبيق نفس التركيبة على كائن آخر، يمكنك نسخ المجموعة بكل بساطة بواسطة ناسخ الحركة، الذي يعمل بنفس طريقة عمل ميزة نسخ التنسيق.

تلميح بإمكان الحركات أن تصبح مضجرة، لذا من الأفضل اختيار تأثير دخول واحد لكل الكائنات على شرائحك، وتغيير فقط الكائنات التي تريد التشديد عليها بشكل خاص.

في هذا التمرين، ستطبّق حركات معرَّفة من قبل على العنوان والعنوان الفرعي لشريحة واحدة، البنود النقطية في شريحة أخرى، والصور في شريحة أخرى.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "حديقة طبيعية أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل10" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

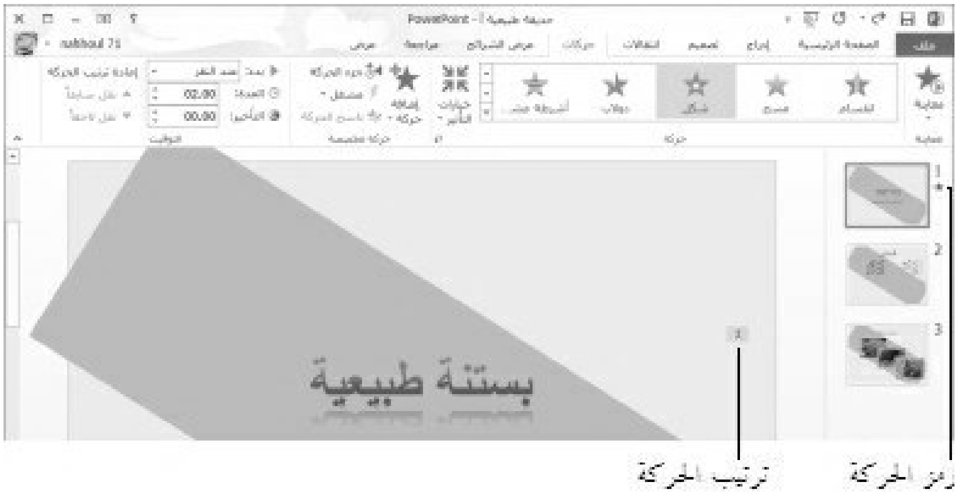
1 على الشريحة 1، انقر عنوان الشريحة.

2 في علامة التبويب Animations (حركات)، في المجموعة Animation (حركة)، انقر زر المزيد لإظهار قائمة تحتوي على معرض الحركة.

تلميح إذا كانت القائمة تحتوي على معرض له مقبض في الزاوية اليسرى السفلى، يمكنك سحب المقبض صعوداً إلى أن يظهر فقط صفان من المصغّرات. هذا يمكّنك من رؤية خيارات المعرض بينما تعاين أيضاً الكائنات على الشريحة.

معرض الحركة عارضاً حركات الدخول والتوكيد المتوفرة. وما لا تراه هي الفئات Exit **(إنهاء) و**Motion Path **(مسارات الحركة). يمكنك نقر الخيارات في أسفل المعرض لإظهار المزيد من تأثيرات الحركة في كل فئة.**

3 في الناحية Entrance (دخول)، انقر المصغّر Shape (شكل). بعدما يعرض باوربوينت معاينة تمهيدية حيّة عن تأثير الحركة، لاحظ ظهور مربع على يمين العنوان يحتوي على الرقم 1، للدلالة على أن هذا العنصر هو أول عنصر سيتم تحريكه في هذه الشريحة.



في لوح المصغّرات، رمز الحركة تحت رقم الشريحة يعني وجود شكل من أشكال الحركة على الشريحة.

4 طبّق الحركة Shape (شكل) على العنوان الفرعي للشريحة. لاحظ ظهور مربع يحتوي على الرقم 2 على يمين العنوان الفرعي.

دعنا الآن نحرِّك لائحة بنود نقطية لكي يظهر كل بند بدوره بتأثير الحركة المنتقى.

5 أعرض الشريحة 2، انقر في أي مكان في نائب المحتوى الأيمن، وطبّق الحركة Shape (شكل). لاحظ ظهور مربعات تحتوي على الأرقام 1 إلى 3 على يمين البنود النقطية لتحديد ترتيب حركاتها.

6 كرِّر الخطوة 5 للنائب على اليسار.

7 في المجموعة Preview (معاينة)، انقر الزر Preview (معاينة) لإظهار كل الحركات على الشريحة 2 في الترتيب الذي تحدّده مربعات حركتها.

دعنا الآن نطبّق تأثير حركة دخول وتأثير حركة توكيد على صورتين.

8 أعرض الشريحة 3، انقر صورة الضفدع، وطبّق الحركة Shape (شكل).

9 في المجموعة Advanced Animation (حركة مخصصة)، انقر الزر Add Animation (إضافة حركة)، ثم في معرض الحركة، في الناحية Emphasis (توكيد)، انقر Pulse (ذبذبة).

10 انقر الزر Preview (معاينة) لتنشِّط الحركتين Shape (شكل) وPulse (ذبذبة). لاحظ ظهور مربعات تحتوي على الأرقام 1 و2 على يمين الصورة.

تم تطبيق تأثيرات الحركة Shape **(شكل) و**Pulse **(ذبذبة) على صورة الضفدع.**

11 انقر صورة الضفدع. ثم في المجموعة Advanced Animation (حركة مخصصة)، انقر الزر Animation Painter (ناسخ الحركة)، وانقر صورة الغراب.

12 كرِّر الخطوة 11 لنسخ الحركتين إلى صورة القطة.

13 عاين تمهيدياً الحركات على هذه الشريحة.

أخيراً، دعنا نعاين تمهيدياً كل الحركات.

14 انقر الشريحة 1، بدّل إلى معاينة القراءة، وراقب شريحة العنوان وهي تظهر من دون العنوان أو العنوان الفرعي.

15 على شريط المعلومات، انقر زر التالي بشكل متكرر لإظهار تأثيرات الحركة على كل الشرائح الثلاث، ثم عد إلى المعاينة العادية.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "حديقة طبيعية أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تخصيص تأثيرات الحركة

لا تتطلب أكثرية عروض الشرائح التي يقدّمها أشخاص محترفون حركةً كثيرةً، وقد تجد أن المراحل الانتقالية وتأثيرات الحركة الجاهزة تستوفي كل احتياجاتك. لكن في الحالات التي تريد فيها إعطاء العرض التقديمي بعض الحيوية الإضافية، يزوّد باوربوينت تشكيلة من الخيارات لإنشاء أنظمة حركة خاصة بك.

تلميح بإمكان الحركة أن تكون مفيدة للعروض التقديمية الذاتية التشغيل، حيث لا يوجد مُقدِّم يقود الجمهور من مفهوم إلى آخر.

إذا كنت تريد إنشاء تأثيرات حركة خاصة بك، طبِّق تأثير دخول على نص منتقى أو كائن منتقى، ثم أضف الأنواع التالية من التأثيرات الجاهزة:

- **Emphasis (توكيد)** يمكنك زيادة أو إنقاص أهمية العنصر بتغيير خطه أو حجمه أو نمطه؛ بجعله ينمو أو ينكمش؛ أو بجعله يدور.
- **Exit (إنهاء)** يمكنك تحريك الطريقة التي يغادر بها العنصر الشريحة.
- **Motion Path (مسارات الحركة)** يمكنك نقل العنصر على الشريحة بطرق مختلفة، كقطرياً إلى الزاوية اليمنى العليا أو في حركة دائرية.

إذا لم يكن أي تأثير من التأثيرات المعرَّفة من قبل في معرض إضافة الحركة يلبي احتياجاتك، يمكنك إظهار تأثيرات أكثر نقر خيارٍ في أسفل القائمة التي تحتوي على المعرض. تلك الخيارات تعرض مربعات حواراً فيها حركات مصممة بشكل محترف في أربع فئات: Basic (أساسي) وSubtle (رقيق) وModerate (متوسط) وExciting (مثير).

بعدما تطبّق تأثير حركة، يمكنك تعديل تصرّفها باستعمال الأوامر في علامة التبويب Animations (حركات) بالطرق التالية:

- حدّد اتجاه أو شكل أو تسلسل الحركة (تختلف الخيارات بناءً على نوع الحركة التي تطبّقها).
- حدّد العمل الذي سيسبّب حصول الحركة. مثلاً، يمكنك تحديد أن نقر كائن آخر على الشريحة سيحرّك الكائن المنتقى.
- كبديل لنقر زر الماوس لبناء شرائح متحركة، اجعل باوربوينت يبني لك الشريحة.
- تحكّم بسرعة (مدة) تطبيق كل حركة، أو أخّر تأثير الحركة.
- غيِّر ترتيب تأثير الحركة.

يمكنك تنفيذ تعديلات إضافية على الحركة بإظهار لوح الحركة.

يبيِّن لوح الحركة كل الحركات المطبَّقة على الشريحة النشطة.

عندما تنقر حركةً في لوح الحركة، يظهر سهم على يسارها. نقر السهم يعرض قائمة أعمال.

يمكنك تنفيذ هذه الأعمال من لوح الحركة لتخصيص الحركة.

نقر Effect Options (خيارات التأثير) في القائمة يزوّد وصولاً إلى مربع حوار خاص بذلك التأثير حيث يمكنك صقل نوع الحركة بالطرق التالية:

- حدّد ما إذا كان يجب أن يكون هناك صوت يرافق الحركة أم لا.
- عتِّم أو إخف العنصر بعد الحركة، أو يمكنك جعله يتغيّر إلى لون محدَّد.
- إذا كانت الحركة مطبَّقة على نص، حرِّك كل النص دفعة واحدة أو حرِّكه كلمة تلو الأخرى أو حرفاً تلو الآخر.
- كرِّر حركةً وحدِّد ما سيسبّب حصولها.
- إذا كانت الشريحة تحتوي على أكثر من مستوى واحد من البنود النقطية، حرِّك المستويات المختلفة بشكل منفصل.
- إذا كان أحد الكائنات يحتوي على نص، حرِّك الكائن والنص سوية (الافتراضي) أو بشكل منفصل، أو حرِّك أحدهما دون الآخر.

كل الخيارات لتخصيص تأثير الحركة "دائرة" منظَّمة في ثلاث صفحات.

في هذا التمرين، ستطبِّق تأثيرات على حركة موجودة وتغيّر متى تشتغل. ثم ستضيف صوتاً إلى لائحة نقطية، تجعل الكلمات تظهر حرفاً تلو الآخر، وتجعلها تتعتم إلى لون مختلف بعدما تنتهي مناقشتها.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "حديقة طبيعية ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل10" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 مع ظهور الشريحة 1، انقر عنوان الشريحة، ثم في علامة التبويب

Animations (حركات)، في المجموعة Animation (حركة)، انقر الزر Effect Options (خيارات التأثير) لإظهار معرض خيارات التأثير.

في معرض خيارات التأثير، حركة الدخول Shape **(شكل) المطبَّقة على هذا العنوان لها خيارَي** Direction **(اتجاه) وأربعة خيارات** Shapes **(أشكال) وخيار** Sequence **(تسلسل) واحد.**

2 في الناحية Shapes (أشكال)، انقر Diamond (مُعين). ثم أعرض معرض خيارات التأثير مرة أخرى، وفي الناحية Direction (الاتجاه)، انقر Out (خارج).

مشكلة دائماً انتق الخيار Shape (شكل) أولاً. بشكل افتراضي، يُطبَّق الاتجاه In (بوصة، أو بالأحرى، داخل على أي خيار Shape (شكل) تنتقيه.

3 غيِّر خيارات تأثير العنوان الفرعي لتطابق خيارات تأثير العنوان.

4 مع استمرار انتقاء العنوان الفرعي، في المجموعة Timing (التوقيت)، أعرض اللائحة Start (بدء)، وانقر After Previous (بعد السابق).

5 بدّل إلى معاينة القراءة، وعاين تمهيدياً تأثيرات الحركة على الشريحة 1.

6 أعد التبديل إلى المعاينة العادية، أعرض الشريحة 2، ثم انقر في أي مكان في اللائحة النقطية على اليمين.

7 في المجموعة Advanced Animation (حركة مخصصة)، انقر الزر Animation Pane (جزء الحركة) لفتح لوح الحركة.

8 إذا كان لوح الحركة يبيّن فقط الحركة الأولى في كل نائب محتوى، انقر شارة الرتبة العسكرية لكل نائب لتوسيع محتوياته.

تلميح إذا كانت لديك عدة حركات على شريحة فإن القدرة على توسيع وإخفاء مجموعات من الحركات تستطيع أن تساعدك في التركيز على الحركات التي تريد العمل معها.

9 في لوح الحركة، انقر الحركة 1. ثم انقر السهم على اليمين، وفي القائمة، انقر Effect Options (خيارات التأثير) لفتح مربع الحوار Circle (دائرة).

في الصفحة Effect **(تأثير) في مربع الحوار** Circle **(دائرة)، يمكنك التحكم بالاتجاه، إرفاق صوت، تحديد ماذا يحصل بعد الحركة، وضبط تجميع الحركة.**

10 في الناحية Enhancements (تحسينات)، أعرض اللائحة Sound (الصوت)، وانقر Chime (أجراس).

11 أعرض اللائحة After animation (بعد إظهار الحركة)، وفي لوح الألوان، انقر مربع الأزرق في أقصى اليمين.

12 أعرض اللائحة Animate text (تحريك النص)، وانقر By letter (بالحرف).

13 انقر علامة التبويب Timing (التوقيت)، أعرض اللائحة Duration (المدة)، وانقر 3 3 seconds (Slow)] ثانية/ثوان (بطيء)]. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار، وراقب تأثيرات تغييراتك على تأثيرات الحركة.

لا تعمل الحركة Shape (شكل) بشكل جيد مع خيارات التأثير المنتقاة، لذا دعنا نعدِّلها.

14 على الشريحة، انقر نائب المحتوى الأيمن، ولاحظ في لوح الحركة أنه يتم انتقاء كل الحركات للبنود النقطية في النائب.

يمكنك تطبيق تأثيرات الحركة على كل البنود النقطية المنتقاة دفعة واحدة.

15 طبّق حركة الدخول Float In (عائم للداخل) على النائب بأكمله.

16 في لوح الحركة، انقر السهم على يمين الحركات المنتقاة وانقر Effect Options (خيارات التأثير) لفتح مربع الحوار Float Up (عائم لأعلى).

تلميح بشكل افتراضي، اتجاه الحركة Float In (عائم للداخل) هو للأعلى.

17 في الصفحة Effect (تأثير)، اضبط Sound (الصوت) عند Chime (أجراس)، وAfter animation (بعد إظهار الحركة) عند مربع الأزرق في الجهة اليمنى في لوح الألوان، وAnimate text (تحريك النص) عند By letter (بالحرف).

18 في الصفحة Timing (التوقيت)، اضبط Duration (المدة) عند 1 seconds (Fast) 1] ثانية/ثوان (سريع)]. ثم انقر OK (موافق).

19 راقب تأثيرات الحركة، ونفّذ أي تعديلات إضافية تريدها على تأثيرات حركتك المخصصة.

20 عندما تقتنع، استعمل ناسخ الحركة لتنسخ تأثيرات حركة البنود النقطية على اليمين إلى البنود النقطية على اليسار.

21 بدّل إلى معاينة القراءة، وانقر زر التالي بشكل متكرر لإظهار البنود النقطية المتحركة على الشريحة 2.

22 عندما تظهر كل البنود النقطية وتبهت إلى الأزرق، اضغط المفتاح Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

تنظيف أغلق لوح الحركة. ثم أغلق العرض التقديمي "حديقة طبيعية ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إضافة محتوى صوتيّ

في "إضافة مراحل انتقالية" في الفصل 5، أضفت صوتاً إلى المرحلة الانتقالية لإحدى الشرائح، وفي الموضوع السابق في هذا الفصل، "تخصيص تأثيرات الحركة"، أضفت صوتاً إلى تأثير حركة. يمكنك أيضاً تحسين عروضك التقديمية باستعمال الأنواع التالية من المحتوى الصوتيّ:

- **ملفات أصوات** أدرج ملف صوت - مثلاً، خطاب أو مقابلة - بنقر الزر Audio (صوت) في المجموعة Media (وسائط) في علامة التبويب Insert (إدراج)، نقر Audio on my PC (صوت على الكمبيوتر)، ثم انتقاء الملف في مربع الحوار Insert Audio (إدراج صوت).
- **لقطات أصوات** أدرج لقطة صوت بنقر الزر Audio (صوت) في المجموعة Media (وسائط)، ثم نقر Online Audio (صوت على انترنت) لإظهار مربع الحوار Insert Audio (إدراج صوت)، حيث يمكنك أن تبحث عن لقطة الصوت التي تريدها.
- **أصوات مسجَّلة** سجِّل صوتاً أو حديثاً وارفقه بشريحة، كل ذلك من ضمن باوربوينت.

راجع أيضاً للمزيد عن تسجيل محتوى صوتيّ، راجع الشريط الجانبي "تسجيل العروض التقديمية" في الفصل 13.

بعدما تضيف كائن صوت، يظهر على الشريحة ممثّلاً برمز. عندما يُنتقى كائن الصوت، يظهر شريط تشغيل تحت رمزه فيه أزرار للتحكم به، ويضيف باوربوينت علامات تبويب الأدوات Format (تنسيق) وPlayback (تشغيل) إلى الشريط. يمكنك تغيير الرمز كالتالي:

- اسحب الكائن لتضعه في أي مكان على الشريحة.
- اسحب مقابض تحجيمه لجعله أكبر أو أصغر.
- غيِّر مظهر الرمز، بنفس الطريقة تقريباً التي ستنسّق بها صورةً، باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق).
- استبدل الرمز الافتراضي بصورة.

يمكنك تخصيص المحتوى الصوتيّ باستعمال الأوامر في علامة التبويب Playback (تشغيل)، كالتالي:

- حرِّر المحتوى الصوتيّ لكي تسمع جزءاً منه فقط.
- اجعل مستوى الصوت يرتفع وينخفض تدريجياً.
- عدِّل مستوى الصوت أو اكتمه.
- حدِّد ما إذا المحتوى الصوتيّ سيُسمَع:
  - تلقائياً عندما تظهر الشريحة.
  - فقط إذا نقرت رمزه.
- اجعل كائن الصوت غير مرئي بينما يُعرَض العرض التقديمي في معاينة

القراءة أو معاينة عرض الشرائح.

- حدِّد أنه يجب سماع المحتوى الصوتيّ باستمرار إلى أن توقفه.
- تأكد أن المحتوى الصوتيّ يبدأ من البداية كلما تم سماعه.

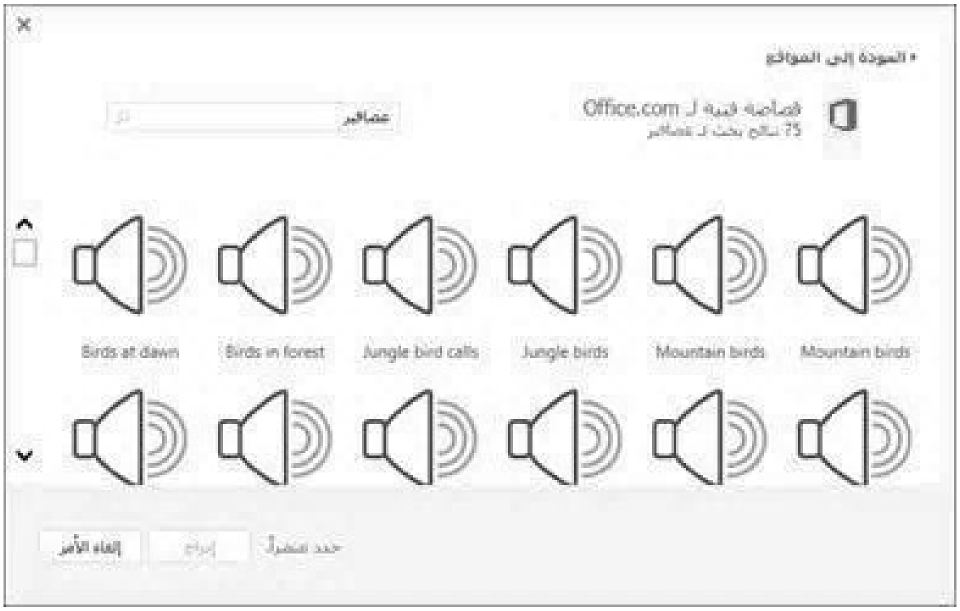
لسماع الأصوات والمحتوى الصوتيّ الآخر، يجب أن تكون لديك بطاقة أصوات ومكبّرات صوت مثبّتة. في المعاينة العادية، يمكنك اختبار المحتوى الصوتيّ المقترن بأي شريحة بنقر رمزه ثم إما نقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت في شريط تشغيله أو نقر الزر Play (تشغيل) في المجموعة Preview (معاينة) في علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل).

في هذا التمرين، ستُدرج لقطة صوت في شريحة، تعدّل موضع كائن الصوت، تغيّر رمزه، وتُجري تعديلات مختلفة أخرى على إعداداته. ثم ستُدرج ملف صوت في شريحة أخرى وتجعل الملف يشتغل باستمرار طوال تقديم العرض التقديمي.

إعداد تحتاج إلى العروض التقديمية "نظام بيئي صحي أ" و"كوخ ومك"، الصورة "عصفور"، وملف الصوت "رشا" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل10". افتح العرض التقديمي "كوخ ومك"، ثم افتح العرض التقديمي "نظام بيئي صحي أ". تأكد من تنشيط مكبّرات صوت كمبيوترك لهذا التمرين (إذا لم تكن تملك بطاقة أصوات ومكبّرات صوت، سيظل بإمكانك اتباع الخطوات، لكنك لن تكون قادراً على سماع الصوت). تأكد أيضاً أن كمبيوترك متصل بالانترنت. ثم مع ظهور "نظام بيئي صحي أ" على شاشتك، اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Media (وسائط)، انقر الزر Audio (صوت)، ثم انقر Online Audio (صوت على انترنت) لفتح مربع الحوار Insert Audio (إدراج صوت).

2 في مربع البحث، اكتب **birds** (**عصافير**)، ثم انقر زر البحث لإظهار رموز لقطات نداء العصفور المتوفرة من الموقع Office.com.



عندما تشير إلى رمزٍ، يُسمعك باوربوينت لقطة الصوت.

مشكلة لقطات الصوت المتوفرة من Office.com تتغيَّر كثيراً، لذا لا تقلق إذا لم تجد اللقطة Birds at dawn (العصافير عند الفجر) في نتائجك. فقط استعمل لقطة أخرى.

3 عاين تمهيدياً بضع لقطات. عندما تصبح جاهزاً، انقر لقطة صوت تعتقد أنها ملائمة للشريحة، ثم انقر Insert (إدراج). (لقد اخترنا Birds Singing، عصافير تزقزق). في وسط الشريحة، لاحظ الرمز وشريط التشغيل اللذان يمثّلان كائن الصوت.

4 لأن الرمز لا يظهر على الصورة، اسحب الرمز وشريط تشغيله إلى الزاوية اليسرى العليا للشريحة لجعله مرئياً أكثر.

المقابض حول رمز الصوت تحدِّد أنه يمكنك تغيير حجمه، تماماً كأي كائن آخر.

5 على شريط التشغيل، انقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت لسماع لقطة الصوت.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+P لسماع لقطة الصوت. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

دعنا الآن نخصِّص لقطة الصوت ورمزها.

6 مع انتقاء رمز الصوت، في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر زر تغيير الصورة. ثم في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صور)، انقر Browse (استعراض)، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل10"، وانقر نقراً مزدوجاً الملف "عصفور".

7 في علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل)، في المجموعة Audio Options (خيارات الصوت)، أعرض اللائحة Start (بدء) وانقر Automatically (تلقائياً). ثم انتق مربع الاختيار Loop until stopped (تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف).

تلميح إذا كان من المحتمل أن تتم معاينة عرضك التقديمي من قِبل أشخاص يستعملون تكنولوجيات مُساعِدة كقارئات الشاشة أو أدوات تحويل النص إلى كلام، يجب أن تتجنَّب تشغيل لقطات الصوت أو الملفات تلقائياً. بدلاً من ذلك، اسمح للمستخدم بسماع المحتوى الصوتيّ بعد أن تكون الأداة قد انتهت من إيصال محتوى الشريحة.

8 بدّل إلى معاينة القراءة، واستمع إلى لقطة الصوت بينما تشتغل.

9 حرّك المؤشر فوق العصفور الذي يمثّل كائن الصوت، وعندما يظهر شريط التشغيل، انقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت. ثم اضغط المفتاح Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

دعنا الآن نرفِق "مساراً صوتياً" بالعرض التقديمي.

10 أعرض العرض التقديمي "كوخ ومك"، وعاينه في معاينة القراءة، واضغط Esc بعد رؤية بضع شرائح.

11 مع ظهور الشريحة 1، في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Media (وسائط)، انقر الزر Audio (صوت)، ثم انقر Audio on my PC (صوت على الكمبيوتر) لفتح مربع الحوار Insert Audio (إدراج صوت).

تلميح لا تقلق إذا بدا مربع الحوار Insert Audio (إدراج صوت) هذا مختلفاً جداً عن مربع حوار البحث عن لقطات الصوت. فمربع الحوار هذا هو مربع حوار تقليدي لاستعراض كمبيوترك، بينما مربع الحوار المبيّن سابقاً هو للبحث عن محتوى الوب.

12 في مربع الحوار، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل10"، وانقر نقراً مزدوجاً الملف "رشا".

13 في علامة التبويب Playback (تشغيل)، في المجموعة Audio Options (خيارات الصوت)، غيِّر الإعداد Start (بدء) إلى Automatically (تلقائياً). ثم انتق مربعات الاختيار Play across slides (تشغيل عبر الشرائح) وLoop until stopped (تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف) وHide during show (إخفاء أثناء العرض).

14 بدّل إلى معاينة القراءة، واستمع إلى ملف الصوت بينما تسير في العرض التقديمي من شريحة إلى شريحة.

15 اضغط Esc لإيقاف العرض التقديمي والعودة إلى المعاينة العادية.

تنظيف أغلق العروض التقديمية "نظام بيئي صحي أ" و"كوخ ومك"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إدراج ومشاهدة الفيديوهات

أحياناً أفضل طريقة لضمان أن جمهورك يفهم رسالتك هي بإظهار فيديو. مثلاً، إذا كانت شركتك قد طوَّرت فيلماً إعلانياً قصيراً، سيكون شمل الفيديو في عرض تقديمي يتكلم عن خطط التسويق منطقياً أكثر من محاولة وصفه بواسطة بنود نقطية أو حتى صور.

تماشياً مع المَيل نحو العروض التقديمية البصرية أكثر، يتضمن باوربوينت 2013 قدرات فيديو كبيرة. يمكنك إدراج أنواع الأفلام التالية في الشرائح:

- **ملفات فيديو** يمكنك إدراج ملف فيديو رقمي بإحدى طريقتين: إذا كانت الشريحة تتضمن نائب محتوى، يمكنك نقر زر إدراج الفيديو في النائب ثم نقر From a file (من ملف) في مربع الحوار Insert Video (إدراج فيديو)؛ وإذا كانت لا تتضمن نائباً، انقر الزر Video (فيديو) في المجموعة Media (وسائط) في علامة التبويب Insert (إدراج)، انقر Video on my PC (فيديو على الكمبيوتر)، ثم انتق الملف في مربع حوار الاستعراض التقليدي Insert Video (إدراج فيديو) الذي يظهر.
- **لقطات فيديو** يمكنك إدراج لقطة فيديو مباشرة من موقع وب بطريقتين: إذا كانت الشريحة تتضمن نائب محتوى، انقر زر إدراج الفيديو في النائب؛ وإذا كانت لا تتضمن نائباً، انقر الزر Video (فيديو) في المجموعة Media (وسائط) ثم انقر Online Video (فيديو على انترنت). في كلا الحالتين، يظهر مربع الحوار Insert Video (إدراج فيديو) لكي تتمكن من البحث عن وانتقاء اللقطة التي تريدها.

تلميح إذا كانت لقطة الفيديو تتوفر عموماً، قد تكون قادراً على إدراج ارتباط إليها. يمكنك معرفة ما إذا كان الفيديو يتوفر عمومياً أم لا بنقره باليمين والبحث عن الأمر Copy embed HTML (نسخ HTML التضمين). إذا كان هذا الأمر غير متوفر، يكون المالك قد حمى الفيديو، ولا يمكنك مشاهدته من أي مكان ما عدا الموقع الذي نُشر فيه. إذا كنت قادراً على نسخ شيفرة التضمين، الصقها في المربع From a video embed code (من شيفرة تضمين الفيديو) في مربع الحوار Insert Video (إدراج فيديو)، ثم انقر الزر Insert (إدراج). لمشاهدة الفيديو، بدّل إلى معاينة القراءة أو معاينة عرض الشرائح، ثم انقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت. عندها يستعمل باوربوينت شيفرة التضمين ليجد ويشغّل الفيديو. ستكون قادراً على الوصول إلى الفيديو ومشاهدته من الشريحة في أي وقت على شرط أن يبقى الفيديو متوفراً في مكانه الأصلي، وعلى شرط أن تكون متصلاً بالانترنت.

ملفات الفيديو ولقطات الفيديو من مواقع الوب تظهر على الشريحة ككائنات

فيديو يمكنك تحجيمها ونقلها وفقاً لاحتياجاتك. عندما تنتقي كائن فيديو، يضيف باوربوينت علامات تبويب الأدوات Format (تنسيق) وPlayback (تشغيل) إلى الشريط.

يمكنك تغيير طريقة ظهور الكائن على الشريحة كالتالي:

- اسحب الكائن لوضعه في أي مكان على الشريحة.
- اسحب مقابض تحجيمه لجعله أكبر أو أصغر.
- استعمل الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) لتغيير مظهره، بنفس الطريقة تقريباً التي تنسّق بها صورةً.

يمكنك تخصيص الفيديو نفسه باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل)، كالتالي:

- حرِّر الفيديو لكي تشاهد جزءاً منه فقط.

تلميح يمكنك معرفة مجموع مدة مشاهدة الفيديو بإظهار مربع الحوار Trim Video (اقتطاع الفيديو).

- اجعل الفيديو يظهر ويختفي تدريجياً.
- عدِّل مستوى الصوت أو اكتبه.
- حدِّد ما إذا كان الفيديو سيشتغل:
  - تلقائياً عندما تظهر الشريحة.
  - فقط إذا نقرت الكائن.
- حدِّد أن الفيديو يجب أن يحتل مساحة الشريحة بأكملها بينما تشاهده.
- اجعل كائن الفيديو غير مرئي بينما يُعرَض العرض التقديمي في معاينة القراءة أو معاينة عرض الشرائح.
- حدِّد أنه يجب مشاهدة الفيديو باستمرار إلى أن توقفه.
- تأكد أن الفيديو يبدأ من البداية كلما تم تشغيله.

في المعاينة العادية، يمكنك اختبار الفيديو المقترن بالشريحة بنقر كائن الفيديو ثم إما نقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت في شريط تشغيله أو نقر الزر Play (تشغيل) في المجموعة Preview (معاينة) في علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل).

في هذا التمرين، ستُدرج فيلمَي فيديو في شريحة، تعدّل حجم كائناتهما، تنسّق الكائنات، وتُجري تعديلات مختلفة الأخرى على إعداداتهما.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "نظام بيئي صحي ب" وملفات الفيديو "الفراشة" و"الحياة البرية" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل10". افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 في نائب المحتوى الأيمن، انقر زر إدراج الفيديو لفتح مربع الحوار Insert Video (إدراج فيديو).

يمكنك إدراج ملفات فيديو ولقطات فيديو وشيفرات تضمين فيديو من مربع الحوار Insert Video **(إدراج فيديو) هذا.**

2 بجانب From a file (من ملف)، انقر الزر Browse (استعراض) لإظهار مربع حوار استعراض تقليدي. انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل10"، وانقر نقراً مزدوجاً الملف "فراشة" لإدراج الفيديو ككائن مع شريط تشغيل تحته.

شريط التشغيل يشبه ذلك الخاص بكائن الصوت.

3 على شريط التشغيل، انقر زر التشغيل/الإيقاف المؤقت، وشاهد الفيديو.

4 كرِّر الخطوات 1 إلى 3 لإدراج الفيديو "الحياة البرية" في نائب المحتوى الأيسر وشاهد الفيديو.

دعنا نشذّب هذا الفيديو لكي يبيِّن فقط الحيوان الذي يشبه سنجاباً كبيراً.

5 مع انتقاء الفيديو "الحياة البرية"، في علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل)، في المجموعة Editing (تحرير)، انقر الزر Trim Video (اقتطاع الفيديو) لفتح مربع الحوار Trim Video (اقتطاع الفيديو).

في مربع الحوار Trim Video **(اقتطاع الفيديو)، يمكنك السير في الفيديو إطاراً تلو الإطار لتعريف أوقات بدء وانتهاء القسم الذي تريده.**

6 على الشريط المنزلق تحت الإطار، اسحب علامة البداية الخضراء إلى اليمين إلى أن تجلس على العلامة 00:17.020 تقريباً. ثم انقر زر الإطار التالي، وتوقف مؤقتاً بعد كل نقرة، إلى أن يظهر أول إطار للسنجاب عند العلامة 00:17.290.

7 اسحب علامة التوقف الحمراء إلى اليسار إلى أن تجلس عند العلامة 00:20. ثم انقر زر الإطار السابق، مع التوقف مؤقتاً بعد كل نقرة، إلى أن يظهر آخر إطار للسنجاب عند العلامة 00:20.790.

تلميح يمكنك أيضاً كتابة الأوقات المحدَّدة في المربعين Start Time (وقت البدء) وEnd Time (وقت الانتهاء) تحت الشريط المنزلق.

8 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار، ثم شاهد الفيديو المُقتطع.

دعنا الآن نغيّر حجم كائنات الفيديو ونطبّق نمطاً لنجعلها تبدو جذابة على الشريحة.

9 انقر كائن فيديو الفراشة، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Size (الحجم)، انقر سهم الارتفاع إلى أن تصبح قيمته 7.5 سم.

10 انقر كائن الحياة البرية، وفي المجموعة Size (الحجم)، غيِّر ارتفاعه إلى 7.5 سم.

لأن كائن الفيديو هذا أصبح عريضاً جداً الآن، نحتاج إلى اقتصاصه من اليمين.

11 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، انقر مشغِّل مربع حوار الحجم لإظهار اللوح Format Video (تنسيق الفيديو).

12 في اللوح، انقر رمز الفيديو، ثم انقر Crop (اقتصاص).

إعدادات الاقتصاص في صفحة الفيديو في اللوح Format Video **(تنسيق الفيديو) تُلغي مرحلة التجربة والخطأ من أي مهمة اقتصاص.**

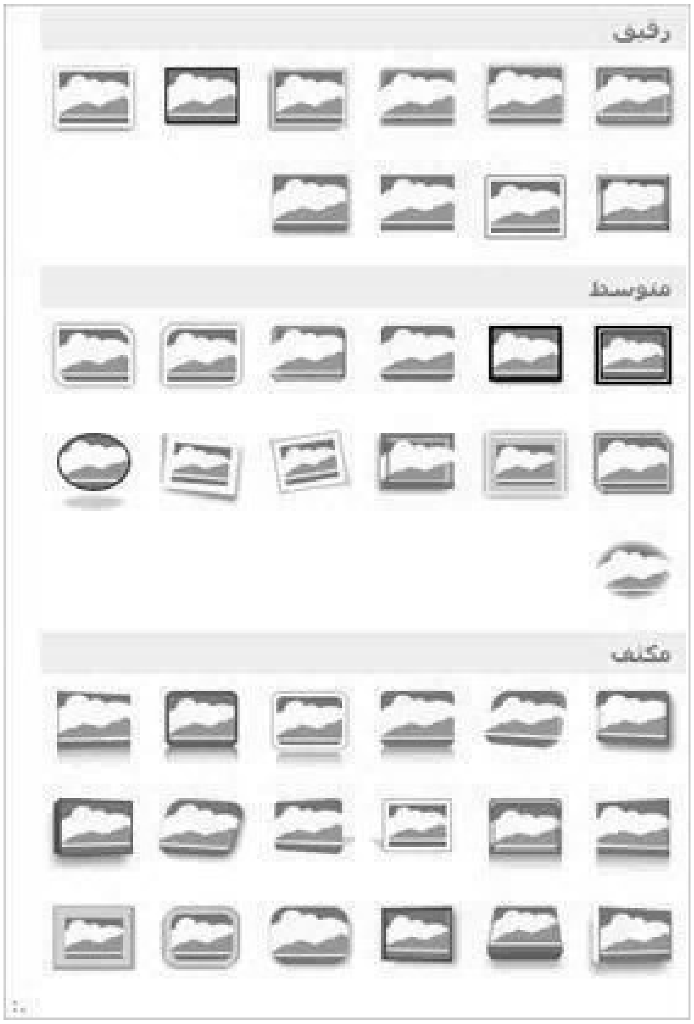
تلميح يمكنك استعمال إعدادات الفيديو على هذه الصفحة لتعديل لون وسطوع وتباين الفيديو.

13 في الناحية Crop position (موضع الاقتصاص)، غيّر الإعداد Width (العرض) إلى 10 سم. ثم أغلق اللوح.

مشكلة تأكد من تغيير الإعداد Crop position (موضع الاقتصاص) وليس الإعداد Picture Position (موضع الصورة). فتغيير الإعداد Picture Position (موضع الصورة) يعدِّل حجم الصورة ضمن إطار الفيديو بدلاً من أن يعدِّل حجم الإطار.

14 اسحب الكائنات إلى أن تتباعد بشكل متساوٍ على الشريحة، باستعمال المرشدات الذكية لضمان أنها محاذاة مع بعضها البعض.

15 انتق كائنَي الفيديو، ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، انقر زر المزيد في المجموعة Video Styles (أنماط الفيديو) لإظهار قائمة تحتوي على معرض أنماط الفيديو.



يمكنك انتقاء إطار للفيديو من معرض أنماط الفيديو، حيث يوجد 41 **نمطاً للإطار منظَّمة في ثلاث فئات:** Subtle **(رقيق) و**Moderate **(متوسط) و**Intense **(مكثّف).**

تلميح بالإضافة إلى تنسيق الفيديو بنمط فيديو جاهز، يمكنك الاختيار من معارض شكل الفيديو وحدود الفيديو وتأثيرات الفيديو لإنشاء تركيبات خاصة بك. فقط انتبه من عدم المبالغة.

16 في الناحية Intense (مكثف)، انقر المصغّر الخامس في الصف الأول (مجسّم منعكس مشطوف الحواف، أسود). ثم انقر بعيداً عن الكائنات لترى النتائج.

يحصل كائنا الفيديو على إطارين مستديرين وانعكاسات.

أخيراً، دعنا نعدّ الفيديو لتقديم العرض التقديمي.

17 انقر كائن الفراشة، وفي علامة تبويب الأدوات Playback (تشغيل)، في المجموعة Video Options (خيارات الفيديو)، انقر الزر Volume (مستوى الصوت)، ثم انقر Mute (كتم).

18 في المجموعة Video Options (خيارات الفيديو)، أعرض اللائحة Start (بدء)، وانقر Automatically (تلقائياً). ثم انتق مربع الاختيار Loop until stopped (تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف).

19 انقر كائن الحياة البرية، واضبط مستوى الصوت عند Mute (كتم)، اضبط Start (بدء) عند On Click (عند النقر)، وانتق مربع الاختيار Loop until stopped (تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف).

20 بدّل إلى معاينة القراءة، وعاين فيديو الفراشة وأوقفه مؤقتاً. ثم عاين فيديو الحياة البرية وأوقفه مؤقتاً.

21 اضغط Esc مرتين للعودة إلى المعاينة العادية.

تنظيف   أغلق العرض التقديمي "نظام بيئي صحي ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

النقاط الرئيسية

- استعمال النصوص والرسوم المتحركة بحكمة يضيف اهتماماً إلى شرائحك. وتركيبات الحركات الجاهزة ستلبي على الأرجح كل احتياجاتك تقريباً.
- أنت من يقرِّر كيف ومتى تحدث الحركة، وحتى أنه يمكنك تخصيص تأثيرٍ مع صوت.
- تستطيع قصاصات الصوت والفيديو التعبير عن المعلومات أو إضافة اهتمام.
- استعمل لقطات الأصوات المتوفرة من Office.com، أو زوِّد ملفات أصوات خاصة بك.
- بعدما تُدرج كائن صوت أو كائن فيديو، يمكنك تغيير الطريقة التي يبدو بها والطريقة التي يشتغل بها ليناسب احتياجاتك.

الجزء الثالث: تقنيات إضافية

11 مشارَكة العروض التقديمية ومراجعتها 315
12 إنشاء عناصر مخصصة للعرض التقديمي 341
13 التحضير للتقديم 373
14 العمل في باوربوينت بفعالية أكبر 389

11 - مشارَكة العروض التقديمية ومراجعتها

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- مشارَكة العروض التقديمية في تنسيقات أخرى.
- إرسال العروض التقديمية من باوربوينت مباشرة.
- حماية العروض التقديمية باستعمال كلمات مرور.
- إضافة تعليقات ومراجعتها.
- دمج إصدارات العرض التقديمي.
- التعاون مع أشخاص آخرين.

يتم تطوير العديد من العروض التقديمية بالتعاون ضمن فريق من الأشخاص. قد تكون قائد فريق تطوير بعض العروض التقديمية التي يراجعها زملاؤك ومدراؤك، وقد تكون مُراجِعاً لعروض تقديمية أخرى طوَّرها زملاؤك. مع مايكروسوفت باوربوينت 2013، يمكنك بسهولة إرفاق عرض تقديمي برسالة بريد إلكتروني وإرساله إلى شخص ليراجعه. إذا كنت تريد إرساله إلى شخص لا يملك باوربوينت 2013 في كمبيوتره، يمكنك حفظه في تنسيق ملف مختلف. إذا كنت تريد ضمان أن فقط الأشخاص المرخّصين يستطيعون مراجعة عرضك التقديمي، يمكنك تعيين كلمة مرور له.

هذه الأيام، تتم مراجعة معظم العروض التقديمية على الشاشة. مع باوربوينت، من السهل إدراج تعليقات، طرح أسئلة، والرد على تعليقات الآخرين. إذا أرسلت عرضاً تقديمياً للمراجعة ثم تلقيته بعد إجراء تغييرات عليه، يمكنك دمج الإصدار المُراجَع بإصدارك لتسهّل عملية مراجعة وقبول أو رفض التغييرات. وإذا حُفظ العرض التقديمي في مكان مشترك، يستطيع العديد من الأشخاص إجراء تغييرات يضعها باوربوينت بشكل خفي في نفس الملف.

في هذا الفصل، ستشارك أولاً عروضاً تقديميةً في تنسيقَين مختلفين. سترسل عرضاً تقديمياً بالبريد الإلكتروني مباشرة من باوربوينت ثم تحمي عرضاً تقديمياً آخر بكلمة مرور. ستراجع وتضيف وتحذف وتُخفي التعليقات، وستدمج إصدارين لنفس العرض التقديمي. أخيراً، سنناقش بإيجاز قدرات المشاركة في التأليف التي تتوفر للعروض التقديمية المحفوظة في مكان مشترك.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل11". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

مشاركة العروض التقديمية في تنسيقات أخرى

عندما تحفظ عرضاً تقديمياً لباوربوينت 2013، تنسيق الملف الافتراضي هو التنسيق .pptx . لحفظ عرض تقديمي في تنسيق ملف مختلف، أعرض مربع الحوار Save As (حفظ باسم) من معاينة الكواليس، ثم غيِّر الإعداد Save as type (حفظ كنوع) إلى التنسيق الذي تريد استعماله.

تلميح إذا لم تكن متأكداً ما هو أفضل التنسيق سيناسب احتياجاتك، أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، ثم انقر Change File Type (تغيير نوع الملف). في اللوح الأيسر، يعرض باوربوينت أنواع الملفات الشائعة مع أوصافها. يؤدي نقر نوع ملف نقراً مزدوجاً إلى فتح مربع الحوار Save As (حفظ باسم) مع ضبط الإعداد Save as type (حفظ كنوع) مسبقاً عند ذلك التنسيق.

إذا كنت تريد حفظ الملف لكي يمكن استعماله مع إصدار سابق لباوربوينت، تحتاج إلى حفظه في التنسيق .ppt . ستفعل هذا بتغيير الإعداد Save as type (حفظ كنوع) إلى PowerPoint 97-2003 Presentation.

يمكنك حفظ العروض التقديمية في عدة تنسيقات مختلفة.

سيعتمد التنسيق الذي تختاره على ما تريد أن يكون الأشخاص الآخرون قادرين على فعله بالعرض التقديمي. إذا كنت تريد أن يكون الأشخاص المثبّت باوربوينت في كمبيوتراتهم قادرين على معاينة العرض التقديمي بأدنى جهد ممكن، قد ترغب بحفظه في التنسيق PowerPoint Show (عرض باوربوينت، .ppsx). تلك الملفات تُفتح تلقائياً في معاينة عرض الشرائح. هناك خيار آخر هو حفظ العرض التقديمي في التنسيق PowerPoint Picture Presentation (عرض تقديمي رسومي

لباوربوينت)، الذي يحافظ على التنسيق .pptx لكنه يبيِّن كافة عناصر كل شريحة كصورة واحدة.

إذا كنت تريد مشاركة العرض التقديمي مع أشخاص قد لا يكون باوربوينت 2013 مثبّتاً في كمبيوتراتهم، هناك طريقة بسيطة لضمان تمكّن الجميع من رؤية العرض التقديمي هي تحويله إلى فيديو. في باوربوينت 2013، من السهل جداً إنشاء فيديوهات للعروض التقديمية. لكن ملفات الفيديو يمكن أن تكون كبيرة نوعاً ما، لذا قبل أن تنشئ الفيديو، قد تريد ضمان أن العرض التقديمي صغير قدر الإمكان وذلك بضغط الصور والوسائط إلى أصغر حجم ملائم للاستعمال الذي تريده.

عندما تصبح جاهزاً لتحويل العرض التقديمي إلى فيديو، فقط انقر Create a video (إنشاء فيديو) في الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، وحدِّد التالي:

- جهاز المعاينة المقصود. يمكنك اختيار تنسيق للكمبيوتر وأجهزة العروض العالية الوضوح، تنسيق للمعاينة عبر الانترنت ومن قرص رقمي، أو تنسيق للمعاينة على الأجهزة المحمولة.
- ما إذا كان يجب استعمال التواقيت والأحاديث المسجَّلة. إذا لم يكن للعرض التقديمي تواقيت شرائح أو حديث، ستُعطى فرصة لإنشائها قبل حفظ الفيديو.

بعد تحديد هذه الخيارات، انقر Create Video (إنشاء فيديو). يظهر مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) ويكون الخيار Save as type (حفظ كنوع) مضبوطاً من قبل عند MPEG-4 Video (إذا أردت، يمكنك تغيير هذا الإعداد إلى Windows Media Video).ثم كل ما عليك فعله هو تسمية الملف وتحديد مكان له. بناءً على حجم العرض التقديمي وكمية الوسائط والملفات المربوطة التي يحتوي عليها، يمكن أن تستغرق عملية الإنشاء وقتاً طويلاً، لذا كن صبوراً!

إذا كنت تريد أن يكون الأشخاص الذين لا يملكون باوربوينت قادرين على رؤية محتوى العرض التقديمي ولكن عدم تغييره، يمكنك حفظ العرض التقديمي في أحد تنسيقين:

- **PDF (الملحق .pdf)** هذا التنسيق مفضّل لدى مكاتب الطباعة التجارية.
- **XPS (الملحق .xps)** هذا التنسيق يصيّر بدقة كل الخطوط والصور والألوان في كمبيوترات المستلمين.

التنسيقان PDF وXPS مصمّمان لتقديم العروض التقديمية كتمثيلات إلكترونية للطريقة التي تبدو بها عند طباعتها. النصوص والرسوم في الملفات .pdf و.xps ساكنة في الأساس ولا يمكن تحرير المحتوى بسهولة. يمكن إرسال نوعَي الملفات بالبريد الإلكتروني إلى عدة مستلمين ويمكن جعلها متوفرة في صفحة وب للتنزيل. لكن الملفات لم تعد عروض تقديمية لباوربوينت، ولا يمكن فتحها أو معاينتها أو تحريرها في باوربوينت. بشكل افتراضي، فتح ملفٍ PDF أو XPS في كمبيوترٍ يشغّل

ويندوز 8 سيعرض الملف في Windows Reader (قارئ ويندوز. تثبيت قارئ صنع طرف ثالث قد يغيِّر هذا التصرّف). يمكنك عندها تمرير الصفحات إما باستمرار، أو صفحة تلو الأخرى، أو صفحتين كل مرة. وفتح ملفٍ XPS في كمبيوترٍ يشغّل ويندوز 7 سيعرض الملف في XPS Viewer (عارض XPS).

تلميح إذا لم تكن تريد فتح الملف PDF أو XPS في البرنامج الافتراضي، انقر باليمين الملف، انقر Open With (فتح باستخدام)، ثم انقر البرنامج المفضّل. إذا كنت تريد ضبط برنامج افتراضي جديد لأحد أنواع الملفات، انقر Choose Default Program (اختيار البرنامج الافتراضي)، وانتق من اللائحة أو انقر More Options (مزيد من الخيارات).

في هذا التمرين، ستحفظ عرضاً تقديمياً كـ PowerPoint Show وعرضاً تقديمياً آخر كـ PowerPoint Picture Presentation. ثم ستحفظ عرضاً تقديمياً فيه توقيت للشرائح كفيديو مستمثل للتوزيع عبر الانترنت. أخيراً، ستحفظ شريحة واحدة من عرض تقديمي بالتنسيق XPS، وستعاين الملف .xps .

إعداد تحتاج إلى العروض التقديمية "عرض الكوخ أ" و"عرض الكوخ ب" و"استهلاك المياه" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين. افتح العروض التقديمية الثلاثة، ثم مع ظهور "عرض الكوخ أ"، اتبع الخطوات.

1 مع ظهور الشريحة 1 للعرض التقديمي "عرض الكوخ أ"، أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، ومع انتقاء Computer (كمبيوتر)، انقر الزر Browse (استعراض) في اللوح الأيسر.

2 في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، أعرض اللائحة Save as type (حفظ كنوع)، ثم انقر PowerPoint Show.

3 غيِّر إسم الملف إلى **عرض الكوخ**، وانقر Save (حفظ). ثم أغلق العرض التقديمي "عرض الكوخ".

4 افتح مستكشف ويندوز، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل11"، وانقر نقراً مزدوجاً "عرض الكوخ" لفتحه في معاينة عرض الشرائح. راقب العرض التقديمي بينما يسير تلقائياً من شريحة إلى أخرى مع سماع الموسيقى المضمَّنة.

5 اضغط Esc لإنهاء وإغلاق عرض باوربوينت "عرض الكوخ".

دعنا الآن نحفظ عرضاً تقديمياً آخر كعرض تقديمي صوريّ.

6 أعرض العرض التقديمي "استهلاك المياه"، افتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، غيِّر الإعداد Save as type (حفظ كنوع) إلى PowerPoint Picture Presentation، غيِّر إسم الملف إلى **استهلاك الماء**، وانقر Save (حفظ). ثم انقر OK (موافق) لإغلاق الرسالة التي تقول إنه تم حفظ العرض التقديمي الصوريّ في مجلد ملفات التمارين "الفصل11".

7 أعرض الصفحة Open (فتح) في معاينة الكواليس، افتح مربع الحوار Open (فتح)، وفي مجلد ملفات التمارين "الفصل11"، انقر نقراً مزدوجاً

"استهلاك الماء".

8 على الشريحة 1، انقر العنوان ولاحظ أن المقابض تحصر الشريحة بأكملها. كرِّر هذه الخطوة على الشريحة 6.

في عرضٍ تقديميّ صوريّ، لن تعود الشريحة تحتوي على عناصر فردية؛ ستكون كلها مدموجة في صورة واحدة.

9 أغلق العرض التقديمي الصوريّ "استهلاك الماء"، لكن اترك العرض التقديمي "استهلاك المياه" مفتوحاً.

دعنا الآن نحضِّر عرضاً تقديمياً لكي يمكننا حفظه كفيديو.

10 أعرض العرض التقديمي "عرض الكوخ ب"، وعلى الشريحة 1، انقر الصورة. ثم في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر زر ضغط الصور لفتح مربع الحوار Compress Pictures (ضغط الصور).

الشروح بعد كل نوع Target output **(الإخراج الهدف) تساعدك في انتقاء الإعداد الملائم.**

11 الغ انتقاء مربع الاختيار Apply only to this picture (تطبيق على هذه الصورة فقط) لضغط كل الصور في العرض التقديمي. ثم مع انتقاء Use document resolution (استخدام دقة المستند)، انقر OK (موافق).

تلميح لأي عرض تقديمي، يمكنك ضغط حجم ملفات وسائطه بنقر Compress Media (ضغط الوسائط) في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، ثم اختيار فئة الإخراج المطلوبة.

مع الانتهاء من هذا المقدار القليل من التحضير، دعنا ننشئ الفيديو.

12 أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، ثم انقر Create a video (إنشاء فيديو) لإظهار الخيارات المتعلقة بالفيديوهات.

إذا لم يكن للعرض التقديمي تواقيت شرائح، ستظهر كل شريحة بشكل افتراضي لخمس ثواني في الفيديو.

13 في اللوح Create a Video (إنشاء فيديو)، انقر Computer & HD Displays (كمبيوتر وعروض عالية الجودة)، ثم في لائحة خيارات الإخراج، انقر Internet & DVD (انترنت وقرص فيديو رقمي).

14 انقر Use Recorded Timings & Narrations (استخدام التوقيتات والسرد المسجّلين)، ثم انقر Preview Timings and Narrations (معاينة التوقيتات والسرد) لإظهار العرض التقديمي في معاينة عرض الشرائح، حيث يمكنك فحص توقيت الشرائح والأصوات.

15 بعد أن تستعرض بضع شرائح، اضغط Esc للعودة إلى الصفحة Export (تصدير).

16 افترض أن توقيت الشرائح جيدة، وفي أسفل اللوح الأيسر، انقر Create Video (إنشاء فيديو) لفتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم) وتكون محتويات مجلد ملفات تمارينك "الفصل11" معروضة. لاحظ أن النوع MPEG-4 Video محدَّد مسبقاً كتنسيقٍ للملف.

17 في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، غيِّر إسم الملف إلى **عرض الكوخ**، وانقر Save (حفظ). ثم لاحظ المؤشر "إنشاء فيديو عرض الكوخ.mp4" على شريط المعلومات.

يحدِّد باوربوينت في شريط المعلومات أنه يجري إنشاء الفيديو في الخلفية، ويزوِّد زر إلغاء لإلغاء العملية.

18 يمكن أن تستغرق عملية إنشاء الفيديو بعض الوقت، لذا إذا كنت تريد إيقاف العملية، انقر زر إلغاء الأمر على يسار شريط التقدّم (لا تغلق العرض التقديمي). وإلا، افتح مستكشف ويندوز عندما يختفي شريط التقدّم، واذهب إلى مجلد ملفات تمارينك "الفصل11"، وانقر نقراً مزدوجاً الملف MP4 "عرض الكوخ" لتشغيل الفيديو. انقر زر الإغلاق لإنهائه. ثم أغلق العرض التقديمي "عرض الكوخ ب" من دون حفظ أي تغييرات.

دعنا الآن نحفظ شريحة واحدة بالتنسيق XPS.

19 أعرض الشريحة 7 للعرض التقديمي "استهلاك المياه".

20 افتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، وغيِّر الإعداد Save as type (حفظ كنوع) إلى XPS Document. لاحظ أن مربع الحوار يتوسَّع ليشمل خيارات خاصة بالتنسيق الذي اخترته.

على الجهة اليسرى لمربع الحوار Save As **(حفظ بإسم) الموسّع، يمكنك الانتقاء من دقتين للفيديو، بناءً على طريقة التوزيع التي تريدها.**

21 في المربع File name (إسم الملف)، غيِّر الإسم إلى **استهلاك المياهXPS**

22 انقر الخيار Minimum size (publishing online) [الحجم الأدنى (النشر على انترنت)]. ثم انقر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Options (خيارات).

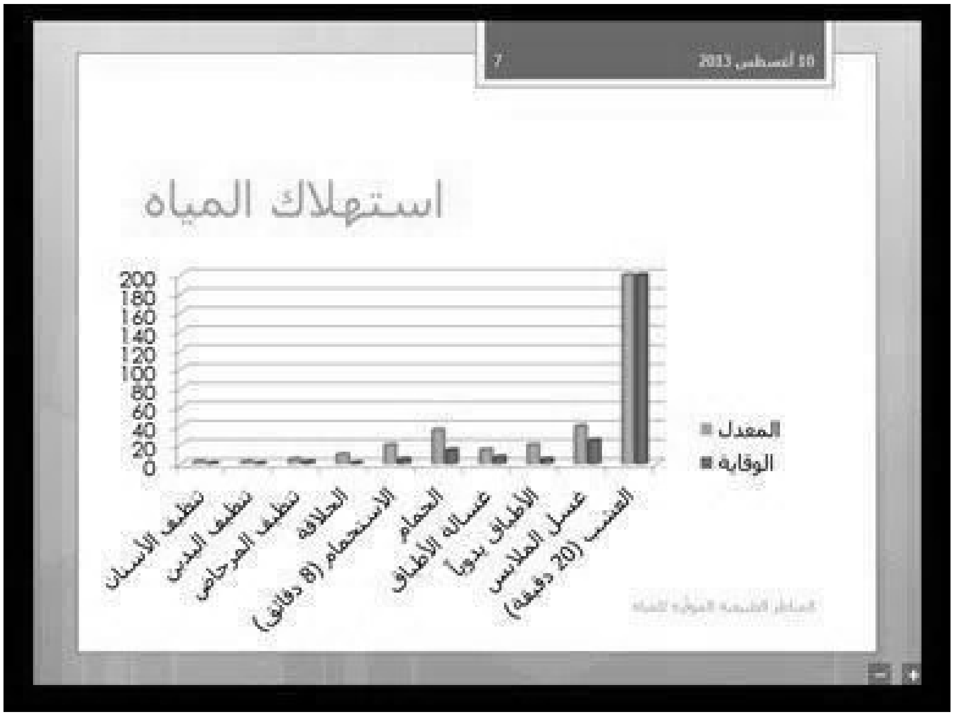
يمكنك اختيار الخيارات لتكيِّف الملف .xps **وفقاً لاحتياجاتك الخاصة.**

23 في الناحية Range (النطاق)، انقر Current slide (الشريحة الحالية).

تلميح عندما تحفظ عرضاً تقديمياً بالتنسيق .xps أو .pdf، ستزوِّد الناحية Include non-printing information (تضمين المعلومات غير المطبوعة) في مربع الحوار Options (خيارات) مربع الاختيار Document structure tags for accessibility (علامات بنية المستند لإمكانية الوصول). انتقاء مربع الاختيار هذا ينشئ ملفات موسومة بحيث يسهل على التكنولوجيات المُساعِدة معالجتها.

24 في الناحية Include non-printing information (تضمين المعلومات غير المطبوعة)، الغ انتقاء مربع الاختيار Document properties (خصائص المستند)، انتق مربع الاختيار Document structure tags for accessibility (علامات بنية المستند لإمكانية الوصول)، ثم انقر OK (موافق).

25 بالعودة إلى مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، تحقق أن مربع الاختيار Open file after publishing (فتح الملف بعد نشره) منتقى، ثم انقر Save (حفظ).



إذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 8، يشتغل Reader **(القارئ) ويعرض الشريحة 7، وهي الشريحة الوحيدة في الملف** xps. **. وإذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 7، يُفتح الملف بدلاً من ذلك في** XPS Viewer **(عارض** XPS**).**

26 إذا عُرض الملف في Reader، أغلقه بالتأشير إلى أعلى الشاشة والسحب نزولاً إلى الأسفل. وإذا عُرض الملف في عارض XPS، انقر زر الإغلاق في الزاوية اليسرى العليا.

تنظيف   أغلق العرض التقديمي "استهلاك المياه".

إرسال العروض التقديمية من باوربوينت مباشرة

بعدما تنشئ عرضاً تقديمياً، يمكنك إرساله بسرعة بالبريد الإلكتروني من الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس، من دون تشغيل برنامج بريدك الإلكتروني.

يمكنك إرسال ملفٍ كإرفاق أو ارتباط أو ملف PDF أو ملف XPS. إذا كنت مشتركاً بخدمة فاكس، يمكنك إرسال الملف كفاكس أيضاً.

نقر Send as Attachment (إرسال كمُرفق) يفتح نافذة رسالة مرفق بها العرض التقديمي الحالي مسبقاً كملف PPTX. كل ما عليك فعله هو كتابة عناوين البريد الإلكتروني لأي شخص تريده أن يتلقى الرسالة وإرفاقها. إذا كنت تريد، يمكنك تعديل سطر الموضوع، الذي يحتوي على إسم العرض التقديمي الذي تقوم بإرساله.

تلميح إذا كنت تعمل على عرض تقديمي مُخزَّن في موقع لمايكروسوفت سكايدرايف أو لمايكروسوفت شيربوينت وتريد أن يتمكن الأشخاص الآخرون من مراجعة ذلك الملف، يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني فيها ارتباط إلى الملف بنقر Send a Link (إرسال ارتباط) في الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس.

بشكل مماثل، يمكنك نقر Send as PDF (إرسال بتنسيق PDF) أو Send as XPS (إرسال بتنسيق XPS) لجعل باوربوينت يحفظ ويُرفق إصداراً للعرض التقديمي في تنسيق الملف المناسب.

بالإضافة إلى إرسال عرض التقديمي كإرفاق بريد إلكتروني من ضمن باوربوينت، إذا كنت قد اشتركت مع مزوّد خدمة فاكس عبر الانترنت، يمكنك إرسال العرض التقديمي كفاكس. رغم أن الشروط الدقيقة تختلف من مزوّد إلى آخر، إلا أن كل تلك الخدمات تمكّنك من إرسال وتلقي فاكسات من كمبيوترك من دون الحاجة إلى آلة فاكس أو خط هاتف مكرَّس للفاكسات. بعد إنشاء حساب مع خدمة فاكس الانترنت، يمكنك إرسال العرض التقديمي الحالي كفاكس بنقر Send as Internet Fax (إرسال كفاكس عبر إنترنت) في الصفحة Share (مشارَكة). ثم كل ما عليك فعله هو اتباع الإجراء الذي يحدّده مزوّد خدمة فاكسك.

تلميح إذا لم تكن مشتركاً مع مزوّد خدمة فاكس عبر الانترنت قبل نقر Send as Internet Fax (إرسال كفاكس عبر إنترنت)، يظهر مربع رسالة. نقر OK (موافق) يفتح صفحة وب يمكنك فيها اختيار مزوّد خدمة فاكسات.

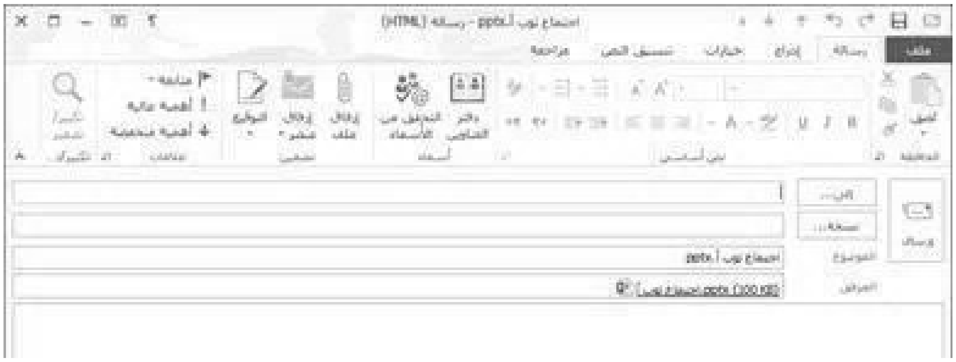
في هذا التمرين، ستُرفق ثلاثة عروض تقديمية برسالة بريد إلكتروني لكي تتمكن من محاكاة إرسالها للمراجعة.

إعداد تحتاج إلى العروض التقديمية "اجتماع ثوب أ" و"اجتماع ثوب ب" و"اجتماع ثوب ج" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين. تأكد أن هناك برنامج بريد إلكتروني مثبّت في كمبيوترك وأن هناك حساب بريد إلكتروني مُعدّ قبل بدء هذا التمرين. يُنصح باستعمال مايكروسوفت آوتلوك 2013. يمكنك استعمال برنامج بريد إلكتروني آخر، لكن الخطوات للإرفاق وإرسال الرسالة قد تختلف عن تلك المذكورة في هذا التمرين. افتح العرض التقديمي "اجتماع ثوب أ"، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس، ثم انقر Email (بريد إلكتروني).

2 انقر الزر Send as Attachment (إرسال كمُرفق) في اللوح الأيسر لتشغيل برنامج بريدك الإلكتروني الافتراضي وفتح نافذة رسالة.

مشكلة قد يُطلب منك تزويد إسمك وكلمة مرورك للوصول إلى حساب بريدك الإلكتروني.



يكتب باوربوينت إسم العرض التقديمي في سطر الموضوع ويُرفِق العرض التقديمي بالرسالة.

تقديم العروض التقديمية على الانترنت

لنفترض أنك تعمل مع فريق يتواجد أعضاؤه في مدن مختلفة في الولايات المتحدة، وكذلك الدانمرك ونيوزيلندا. لقد طوّرت عرضاً تقديمياً لشرح نتائج عمل فريقك لمدرائك، وتريد مراجعته مع الفريق. ليس لديك الوقت الكافي لهذه المراجعة، ولا تريد أن يكون أي شخص قادراً على تغيير محتوى الشرائح.

يملك باوربوينت الحل المثالي لهذه الحالة: إذا كان لديك حسابٌ

مايكروسوفت، يمكنك استعمال Microsoft Office Presentation Service لجعل العرض التقديمي متوفراً عبر الانترنت، لكي يستطيع أعضاء الفريق رؤيته في مستعرضاتهم الوب وإبداء الملاحظات من خلال مكالمة مؤتمر.

لتقديم العرض التقديمي النشط على الانترنت:

1 في الصفحة Share (مشارَكة) لمعاينة الكواليس، انقر Present Online (تقديم عبر الانترنت). ثم انقر الزر Present Online (تقديم عبر الانترنت) في اللوح الأيسر لفتح مربع الحوار Present Online (تقديم عبر الانترنت).

تلميح يمكنك أيضاً نقر الزر Present Online (تقديم عبر الانترنت) في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح) في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح). في كلا الحالتين، إذا كانت هذه هي أول مرة تستعمل فيها الخدمة Office Presentation Service، تظهر رسالة عن الخدمة. انقر Connect (اتصال) في مربع الرسالة لتشغيل الخدمة وإظهار مربع الحوار Present Online (تقديم عبر الانترنت).

2 انقر Send in e-mail (إرسال بالبريد الإلكتروني)، وعندما يعرض برنامج بريدك الإلكتروني رسالةً تحتوي على الارتباط، اكتب عناوين البريد الإلكتروني للمُراجِعين، وانقر الزر Send (إرسال).

3 في مربع الحوار Present Online (تقديم عبر الانترنت)، انقر الزر Start Presentation (بدء العرض التقديمي) لبدء عرض الشرائح.

كل شخص يشاهد العرض التقديمي في مستعرضه يستطيع رؤية كل المراحل الانتقالية والحركات، تماماً كما لو أنه كان يشاهده في الغرفة حيث تقدّمه.

4 عندما تصل إلى الشريحة الأخيرة، اضغط المفتاح Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

5 في علامة تبويب الأدوات Present Online (تقديم عبر الانترنت)، في المجموعة Present Online (تقديم عبر الانترنت)، انقر End Online Presentation (إنهاء العرض التقديمي عبر انترنت). ثم في مربع الرسالة، أكّد أنك تريد إنهاء العرض التقديمي.

3 في المربع To (إلى)، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني.

4 في لوح محتوى الرسالة، اكتب **الرجاء مراجعة العروض التقديمية المرفقة، وأبلغني أي ثوب تفضّل.**

5 في علامة التبويب Message (رسالة)، في المجموعة Include (تضمين)، انقر الزر Attach File (إرفاق ملف) لفتح مربع الحوار Insert File (إدراج ملف).

6 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل11".

7 انقر "اجتماع ثوب ب"، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، انقر "اجتماع ثوب ج"، ثم انقر Insert (إدراج).

8 في علامة التبويب Message (رسالة)، في المجموعة Tags (علامات)، انقر الزر High Importance (أهمية عالية).

إذا كان مستلم الرسالة يستعمل آوتلوك، سيعرض رأس الرسالة علامة تعجّب حمراء للدلالة على أنها مهمة.

9 في رأس الرسالة، انقر الزر Send (إرسال) لإرسال رسالة البريد الإلكتروني مع العروض التقديمية المرفقة بها.

ستتلقى الرسالة عندما تتصل بخادم بريدك في المرة المقبلة.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "اجتماع ثوب أ".

حماية العروض التقديمية باستعمال كلمات مرور

قد ترغب أحياناً أن يكون فقط أشخاص محدَّدون قادرين على معاينة العرض التقديمي. أو قد ترغب أن يكون بعض الأشخاص قادرين فقط على معاينته وأن يكون بعض الأشخاص الآخرين قادرين على تغييره. في الحالتين، يمكنك التحكم بمَن يستطيع الوصول إلى العرض التقديمي وما الذي يستطيع فعله من خلال تعيين كلمة مرور واحدة أو أكثر للعرض التقديمي.

يمكنك تعيين نوعين من كلمات المرور:

- **كلمة مرور للفتح** عندما تعيّن كلمة مرور يجب كتابتها لفتح العرض التقديمي، يتم تشفير العرض التقديمي لكي يستطيع فقط الأشخاص الذين يعرفون كلمة المرور من أن يعاينوا العرض التقديمي.
- **كلمة مرور للتعديل** عندما تعيّن كلمة مرور يجب كتابتها لتعديل العرض التقديمي، سيتمكن الأشخاص الذين لا يعرفون كلمة المرور من فتح إصدار للقراءة-فقط لكنهم لن يتمكنوا من إجراء تغييرات أو حفظ نسخة بإسم مختلف.

عندما تحاول فتح عرض تقديمي تم تعيين كلمة مرور له، يظهر مربع الحوار Password (كلمة المرور). إذا كان يجب كتابة كلمة المرور لفتح العرض التقديمي، يجب أن تكتب كلمة المرور الدقيقة - بما في ذلك حالة الأحرف (اللاتينية) والأرقام والفراغات والرموز. وإذا كان يجب كتابة كلمة المرور لتعديل العرض التقديمي، يمكنك إما كتابة كلمة المرور الدقيقة لفتحه أو نقر Read-Only (للقراءة-فقط) لفتح إصدار يمكنك معاينته لكن لا يمكنك تعديله.

تلميح يمكنك أيضاً ضبط كلمة مرور تشفيرية بإظهار الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، نقر الزر Protect Presentation (حماية العرض التقديمي)، ثم نقر Encrypt with Password (التشفير باستخدام كلمة مرور). هناك خياران آخران في لائحة الزر Protect Presentation (حماية العرض التقديمي) يساعدانك أيضاً في حماية العروض التقديمية. إذا كانت مؤسستك تطبّق إدارة حقوق المعلومات (Information Rights Management

أو IRM)، يمكنك نقر Restrict Access (تقييد الوصول) للحد ممن يستطيع تغيير أو طباعة أو نسخ العرض التقديمي. وإذا كان لديك توقيع رقمي، يمكنك نقر Add a Digital Signature (إضافة توقيع رقمي) لإرفاق ختم مصادقة إلكتروني بالعرض التقديمي لتحديد أنه لم يتم العبث بالملف.

في هذا التمرين، ستعيّن كلمة مرور يجب أن يكتبها الأشخاص من أجل تعديل عرضٍ تقديمي. ستفتح إصداراً للقراءة-فقط للعرض التقديمي المحمي بكلمة مرور ثم تكتب كلمة المرور لفتح إصدار يمكنك تحريره.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "المشاريع" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 افتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم).

2 في أسفل مربع الحوار، انقر Tools (أدوات)، ثم في اللائحة، انقر General Options (خيارات عامة) لفتح مربع الحوار General Options (خيارات عامة).

يمكنك ضبط كلمات مرور مشفَّرة (كلمة مرور للفتح) أو غير مشفَّرة (كلمة مرور للتعديل) في مربع الحوار General Options (خيارات عامة).

3 في المربع Password to modify (كلمة مرور للتعديل)، اكتب **كلمةمرور**

تلميح في هذا التمرين، نستعمل كلمة مرور شائعة سهل كتابتها. لتحقيق حماية قصوى، استعمل كلمة مرور من ثمانية أحرف على الأقل تتضمن تركيبةً من أحرف كبيرة وأحرف صغيرة (إذا كانت لاتينية)، وأعداد ورموز علامات تنقيط.

4 انقر OK (موافق) فيظهر مربع الحوار Confirm Password (تأكيد كلمة المرور).

5 في المربع Reenter password to modify (إعادة إدخال كلمة المرور

للتعديل)، اكتب **كلمةمرور** ثم انقر OK (موافق).

مشكلة إذا كانت كلمتا المرور اللتين كتبتهما لا تتطابقان بشكل دقيق، يعرض باوربوينت رسالة. انقر OK (موافق) في مربع الرسالة، انقر Cancel (إلغاء الأمر) في مربع الحوار Confirm Password (تأكيد كلمة المرور)، ثم كرّر الخطوات 3 إلى 5.

6 مع ظهور محتويات مجلد ملفات التمارين "الفصل11" في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، استبدل الإسم في المربع File name (إسم الملف) بـ **المشاريع مُقفل**، ثم انقر Save (حفظ).

دعنا الآن نختبر حماية كلمة المرور. لتحقيق هذا، تحتاج إلى إغلاق العرض التقديمي وفتحه مرة أخرى.

7 في معاينة الكواليس، انقر Close (إغلاق).

8 أعرض معاينة الكواليس، ثم في اللائحة Recent Presentations (العروض التقديمية الأخيرة) في الصفحة Open (فتح)، انقر "المشاريع مُقفل" لفتح مربع الحوار Password (كلمة المرور).

إذا كنت لا تعرف كلمة المرور، يمكنك فتح نسخة للقراءة-فقط.

كلمات المرور اللاتينية حسّاسة لحالة الأحرف، لذا تأكد من كتابة التركيبة الدقيقة من الأحرف الكبيرة والأحرف الصغيرة.

دعنا نختبر ماذا يحصل عندما تكتب كلمة مرور خطأ.

9 في المربع Password (كلمة المرور)، اكتب **كلمة مرور** ثم انقر OK (موافق).

10 عندما يبلّغك مربع الرسالة أن كلمة المرور التي كتبتها غير صحيحة، انقر OK (موافق). ثم في مربع الحوار Password (كلمة المرور)، انقر الزر Read Only (للقراءة فقط) لفتح إصدار للقراءة-فقط من العرض التقديمي "المشاريع مُقفل". لاحظ في شريط العنوان في أعلى الشاشة أن العرض التقديمي موسم كـ [Read-Only] (للقراءة-فقط).

11 على الشريحة، انقر نقراً مزدوجاً في عنوان العرض التقديمي، ثم اضغط المفتاح Delete، والذي لن يكون له أي تأثير لأنه لا يمكنك تعديل العرض التقديمي.

12 أغلق العرض التقديمي، ثم أعد فتحه.

13 في المربع Password (كلمة المرور)، اكتب **كلمةمرور** ثم انقر OK (موافق) لفتح إصدارٍ للعرض التقديمي يمكنك تعديله وحفظه.

تلميح لإزالة كلمة المرور من عرض تقديمي محمي بكلمة مرور، افتحه باستعمال كلمة المرور، أعرض مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، انقر Tools (أدوات)، ثم انقر General Options (خيارات عامة). في مربع الحوار General Options (خيارات عامة)، احذف كلمة المرور من مربعات كلمة المرور، وانقر OK (موافق). ثم انقر Save (حفظ) للكتابة فوق الإصدار المحمي بكلمة مرور.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "المشاريع مُقفل".

إضافة تعليقات ومراجعتها

غالباً ما تكون عملية تطوير عرض تقديمي، خاصة واحد سيتم تسليمه للعملاء أو حاملي الأسهم أو لأشخاص مهمين آخرين، عبارة عن تعاون بين عدة أشخاص يساهمون في الأفكار والملاحظات. حتى ولو كنت تطوّر عرضاً تقديمياً لأهداف خاصة بك، قد ترغب بأن تطلب من الآخرين مراجعته والتعليق عليه قبل اعتباره نهائياً.

إذا طُلب منك مراجعة عرض تقديمي، يمكنك إبداء ملاحظات عن شريحةٍ من دون عرقلة نصها وتخطيطها بنقر الزر Comments (التعليقات) على شريط المعلومات ثم كتابة تعليقك في مربع في اللوح Comments (التعليقات). إذا أضفتَ تعليقاً من دون أن تنتقي أولاً كائناً على الشريحة، يظهر رمز التعليق في الزاوية اليمنى العليا للشريحة. وإذا انتقيت كائناً كالعنوان أو رسم قبل إضافة التعليق، يظهر رمز التعليق في الزاوية اليسرى العليا للكائن. عندما يُغلق اللوح Comments (التعليقات)، يمكنك نقر رمز أي تعليق لإظهار اللوح ورؤية التعليق المقترن بذلك الرمز.

تلميح يمكنك إظهار اللوح Comments (التعليقات) أيضاً بنقر الزر New Comment (تعليق جديد) في المجموعة Comments (تعليقات) في علامة التبويب Review (مراجعة).

يمكنك مراجعة إدارة التعليقات بالطرق التالية:

- **السابق والتالي** انقر أحد هذين الزرين في اللوح Comments (التعليقات) لتسير إلى الوراء أو إلى الأمام بين التعليقات، عارضاً مربع كل تعليق بدوره. إذا كان اللوح مُغلقاً، انقر الزر Previous (السابق) أو الزر Next (التالي) في المجموعة Comments (تعليقات) لإظهار اللوح ثم نفِّذ نفس الأعمال.
- **Delete (حذف)** انقر هذا الزر في الزاوية اليسرى العليا لمربع التعليق في اللوح Comments (التعليقات) لحذف رمز التعليق النشط ومربع تعليقه. سواء كان اللوح Comments (التعليقات) معروضاً أم لا، يمكنك حذف كل التعليقات على الشريحة الحالية أو كل التعليقات في العرض التقديمي بأكمله بنقر سهم الزر Delete (حذف) في المجموعة Comments (تعليقات) ثم نقر الخيار الملائم في اللائحة.

تلميح كلا الخيارين يحذف أيضاً أي علامات على الشريحة. للمزيد عن تعليم الشرائح بقلم إلكتروني أثناء مراجعة العرض التقديمي، راجع "تقديم العروض التقديمية" في الفصل 6.

■ **Show Comments (إظهار التعليقات)** انقر هذا الزر في المجموعة Comments (تعليقات) لفتح وإغلاق اللوح Comments (التعليقات).

■ **Show Markup (إظهار العلامات)** انقر سهم الزر Show Comments (إظهار التعليقات)، ثم انقر Show Markup (إظهار العلامات) لإغلاق اللوح Comments (التعليقات) وإخفاء رموز التعليقات لكي تتمكن من معاينة الشرائح من دون الازدحام الزائد. انقر الزر Show Comments (إظهار التعليقات) لإعادة إظهار اللوح Comments (التعليقات) ورموز التعليقات.

في هذا التمرين، ستضيف تعليقات وتحرّرها في عرض تقديمي، تسير بين التعليقات، تحذف تعليقاً، وتُخفي وتعرض التعليقات. ثم ستزيل كل التعليقات من العرض التقديمي.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "تناغم البيت" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 مع عدم انتقاء شيء على الشريحة 1، انقر الزر Comments (التعليقات) على شريط المعلومات لإظهار اللوح Comments (التعليقات).

2 في اللوح Comments (التعليقات)، انقر الزر New (جديد) لفتح مربع تعليق جديد يبيّن إسمك في الأعلى. لاحظ رمز التعليق في الزاوية اليمنى العليا للشريحة.

في اللوح Comments **(التعليقات)، يحتوي مربع التعليق على إسمك ومتى تم إنشاء التعليق.**

3 في مربع التعليق، اكتب **الفلسفة فينج شوي غير مذكورة. هل هذا جيد أم سيء؟**

4 انقر بعيداً عن مربع التعليق، ثم أغلق اللوح Comments (التعليقات).

5 انقر رمز التعليق لإظهار اللوح Comments (التعليقات) مرة أخرى، ثم

أعرض الشريحة 2.

6 انقر في أي مكان في اللائحة النقطية، وفي اللوح Comments (التعليقات)، انقر الزر New (جديد) لإرفاق تعليق باللائحة.

7 في مربع التعليق، اكتب **وجود رسم سيضيف اهتماماً هنا**، ثم انقر بعيداً عن مربع التعليق.

عندما تنقر بعيداً عن مربع التعليق، يُضاف مربع رد إلى التعليق الأولي.

دعنا الآن نغيِّر التعليق.

8 في اللوح Comments (التعليقات)، انقر التعليق مرةً واحدةً لتنشيطه، ثم انقر مرة أخرى على يسار الكلمة "رسم" لوضع المؤشر. اضغط مفتاح الفراغ واكتب **مناسب**، ثم انقر بعيداً عن مربع التعليق.

دعنا نضيف تعليقاً آخر، ثم نستكشف وسائل مراجعة ومعالجة التعليقات.

9 أعرض الشريحة 1، انقر نقراً مزدوجاً الكلمة "بيتك" في العنوان، وأضف تعليقاً جديداً يقول **هل يجب أن تكون هذه الكلمة "البيت"؟**

10 في أعلى الشريحة، انقر رمز التعليق 1 لتنشيط مربع تعليقه، ثم في اللوح Comments (التعليقات)، انقر زر التالي للانتقال إلى التعليق التالي.

11 في اللوح Comments (التعليقات)، انقر زر السابق للعودة إلى التعليق الأول.

12 في الزاوية اليسرى العليا لمربع التعليق الأول، انقر زر الحذف.

13 في المجموعة Comments (تعليقات)، انقر سهم الزر Show Comments (إظهار التعليقات)، ثم انقر Show Markup (إظهار العلامات) لإغلاق اللوح

Comments (التعليقات) وإخفاء رمز التعليق المرفق بعنوان الشريحة.

14 أعرض الشريحة 2، وتأكد أن رمز التعليق مخفي هناك أيضاً.

15 في المجموعة Comments (تعليقات)، انقر الزر Show Comments (إظهار التعليقات) لإظهار لوح التعليق وإعادة إظهار رموز التعليقات.

16 في المجموعة Comments (تعليقات)، انقر سهم الزر Delete (حذف)، ثم في اللائحة، انقر Delete all comments and ink in this presentation (حذف كافة التعليقات والحبر في هذا العرض التقديمي).

17 عندما يُطلب منك تأكيد أنك تريد حذف كل التعليقات، انقر Yes (نعم).

تنظيف أغلق العرض التقديمي "تناغم البيت" من دون حفظه.

دمج إصدارات العرض التقديمي

قد ترغب أحياناً بمقارنة إصدارين لنفس العرض التقديمي. مثلاً، إذا كنت قد أرسلت عرضاً تقديمياً ليراجعه زميلٌ، قد ترغب بمقارنة الإصدار الذي حرّره بالعرض التقديمي الأصلي لكي تتمكن من دمج التغييرات التي تعجبك وترفض تلك التي لا تعجبك.

بدلاً من مقارنة عرضين تقديميين مفتوحين بصرياً، يمكنك إبلاغ باوربوينت بأن يقارن العروض التقديمية ويدمج الفروق في عرض تقديمي واحد. يتم تسجيل الفروق في العرض التقديمي المدموج كمراجَعات. من ضمن ذلك العرض التقديمي الواحد، يمكنك رؤية التغييرات المقترحة وقبولها أو رفضها.

تلميح رغم أن الفروق بين العروض التقديمية تُعلَّم كمراجَعات، لا يمكنك تعقّب التغييرات في العرض التقديمي مثلما يمكنك أن تفعل في مستند مايكروسوفت وورد.

في هذا التمرين، ستدمج إصدارَين لنفس العرض التقديمي. ثم ستراجع التغييرات وتقبل تلك التي تعجبك.

إعداد تحتاج إلى العروض التقديمية "اجتماع سف" و"اجتماع صد" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل11" لإكمال هذا التمرين ("اجتماع سف" حرّره لآخر مرة سامي فاخوري، و"اجتماع صد" حرّره لآخر مرة صالح درويش). افتح العرض التقديمي "اجتماع صد"، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر الزر Compare (مقارنة) لفتح مربع الحوار Choose File to Merge with Current Presentation (اختر ملفاً لدمجه مع العرض التقديمي الحالي).

2 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل11"، وانقر نقراً مزدوجاً "اجتماع سف" لمقارنة العرضَين التقديميَين وتعليم الفروق في "اجتماع صد".

تظهر الشريحة لأن سامي فاخوري اقترح حذف هذه الشريحة - وهذا تغييرٌ على العرض التقديمي. لكن دعنا أولاً نعالج أي تغييرات جرت على محتوى الشريحة.

3 أعرض الشريحة 1، ولاحظ أن الصفحة Details (تفاصيل) في اللوح Revisions (المراجَعات) تعلّم فروق الشريحة (التغييرات على محتوى الشريحة وفروق العرض التقديمي (إضافة أو حذف الشرائح).

4 في أعلى اللوح، انقر Slides (الشرائح) لإظهار تلك الصفحة.

يتضمن اللوح Revisions (المراجَعات) صفحتين تساعدانك على تقرير أي إصدار ستحافظ عليه لكل شريحة.

5 لاحظ أن الصفحة Slides (الشرائح) تعرض الشريحة 1 من العرض التقديمي الخاص بسامي فاخوري وأنه قد غيَّر "اجتماع الشركة" إلى "الاجتماع السنوي". على الجهة اليمنى للشريحة، انقر رمز المراجَعة المرفق بنائب عنوان الشريحة، والمعرَّف كـ Rectangle 7 (مستطيل 7).

يمكنك اختيار تغييرات فردية أو قبول أو رفض كل التغييرات.

6 في اللوح Revisions (مراجَعات)، انقر Details (تفاصيل). ثم في الناحية Slide Changes (تغييرات الشريحة)، انقر "Rectangle 7: اجتماع الشركة"، وهذا يوسِّع أيضاً رمز المراجَعة المرفقة بعنوان الشريحة لإظهار خيارات تغيير هذه المراجَعة.

7 في مربع المراجَعة، انتق مربع الاختيار All changes to Rectangle 7 (كافة التغييرات التي أجريت على Rectangle 7) لقبول التغيير من "اجتماع الشركة" إلى "الاجتماع السنوي".

8 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر الزر Next (التالي) لإظهار الشريحة 2، حيث هناك تغييرات على البنود النقطية.

9 في مربع المراجَعة، انتق مربع الاختيار (تم حذف "التقدم") لحذف الكلمة "التقدم" من البند النقطي الخامس. ثم اعكس هذه الخطوة بإلغاء انتقاء مربع الاختيار.

تلميح يمكنك انتقاء وإلغاء انتقاء أي مربع اختيار لتحدّد ما إذا كان كل تغيير يعجبك أم لا.

10 اقبل كل التغييرات، ثم انقر الزر Next (التالي).

11 كرِّر الخطوة 10 لقبول كل تغييرات الشريحة 5 والشريحة 7، وانقر Next (التالي) بعد الشريحة 7.

12 عندما يعرض باوربوينت رسالة تقول إنه وصل إلى نهاية كل تغييرات الشريحة، انقر الزر Continue (متابعة).

يحدِّد باوربوينت أن سامي فاخوري قد حذف الشريحة 9 من العرض التقديمي. دعنا نقيِّم هذا التغيير، المعلَّم بمربع مراجَعة برتقالي في أسفل الشاشة.

13 في مربع المراجَعة البرتقالي في أسفل الشاشة، انتق مربع الاختيار لقبول حذف الشريحة. لاحظ أنه رغم أن الشريحة تختفي، إلا أنك سترى في لوح المصغّرات رمزاً بين الشريحة 8 والشريحة 9 يحدِّد التغيير.

14 أشر إلى الرمز في لوح المصغّرات لإظهار تلميح شاشة يشرح كيف يمكنك نقر الرمز لترى تفاصيل الشريحة المحذوفة.
15 انقر الرمز لإظهار مربع المراجَعة.

إذا غيّرت رأيك، يمكنك بسهولة إعادة إدراج الشرائح المحذوفة بإلغاء انتقاء مربع الاختيار.

دعنا الآن نفحص المراجَعات التي أجريناها.

16 في علامة التبويب Review (مراجعة)، في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر الزر Next (التالي) للعودة إلى تغيير العنوان على الشريحة 1.
17 في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر الزر Reject (رفض) لاستعادة عنوان الشريحة الأصلي. ثم انقر الزر Next (التالي).
18 لتطبيق كل قرارات المراجَعة المتبقية، في المجموعة Compare (مقارنة)، انقر الزر End Review (إنهاء المراجعة).
19 عندما يظهر مربع رسالة يطلب منك تأكيد أنك تريد إنهاء المراجعة، انقر Yes (نعم)، وهذا يقبل كل التغييرات ويُغلق اللوح Revisions (مراجَعات).

تنظيف أغلق العرض التقديمي "اجتماع صد"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

التعاون مع أشخاص آخرين

سواء كنت تعمل في مؤسسة كبيرة أو شركة صغيرة، قد تحتاج إلى التعاون مع أشخاص آخرين على تطوير عرض تقديمي. أو ربما كنت تعمل مع فريق من الطلاب أو المتطوعين على عرض التقديمي يتطلب إدخالاً من الجميع. مهما تكن الظروف، يمكن أن يكون صعباً

تعقّب مختلف إصدارات عرض التقديمي أنتجه أشخاص مختلفون. إذا خزَّنتَ العرض التقديمي في مكان مشترك كموقع لشيربوينت مثلاً، يستطيع العديد من الأشخاص استعمال باوربوينت للعمل على العرض التقديمي في الوقت نفسه.

بعدما تحفظ العرض التقديمي في مكان مشترك، يمكنك فتحه وتحديد أنك تريد تحريره، من دون حجزه أولاً. يمكنك العمل على الإصدار المخزَّن في الموقع تماماً مثلما تعمل على عرض تقديمي مخزَّن في كمبيوترك. عندما يبدأ مُساهم آخر بإجراء تغييرات على الملف المخزَّن في الموقع، ينبّهك باوربوينت إلى وجود ذلك الشخص بإظهاره رمزاً على شريط المهام، وسترى لائحة بالأشخاص الذين يعملون على العرض التقديمي حالياً في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني أو رسالة فورية إلى أولئك الأشخاص من هذا المكان.

بينما تعمل مع المُساهمين الآخرين على العرض التقديمي، يؤدي حفظه إلى شمل كل التغييرات في الإصدار المشترك. بهذه الطريقة، يستطيع العديد من الأشخاص العمل بفعالية على العرض التقديمي، سواء كانوا في نفس المكتب، أو في الطرف الآخر من البلدة، أو في منطقة زمنية مختلفة، من دون أن يقلقوا من أن تغييراتهم لن تصل إلى الإصدار النهائي أو من أن تغييراتهم ستُكتب فوق تغييرات شخص آخر.

يستطيع أعضاء الفريق الذين يسافرون كثيراً مراجعة العروض التقديمية المخزَّنة في سكايدرايف أثناء سفرهم، باستعمال التطبيق باوربوينت 2013 الوبيّ. وإذا كانوا يملكون هاتفاً ذكياً لويندوز، يمكنهم أيضاً استعمال PowerPoint 2013 Mobile (باوربوينت 2013 موبايل) ليعاينوا ويحرّروا العروض التقديمية. يتيح باوربوينت الوبيّ وباوربوينت موبايل التعاون بين أعضاء الفريق أينما تواجدوا وسواء كان باوربوينت 2013 متوفراً أم لا. رغم أن مناقشة معمّقة أكثر لهذه البرامج تتخطى مدى هذا الكتاب، إلا أنك إذا كنت "مُحارباً على الطريق"، سترغب بالطبع إجراء المزيد من الأبحاث عنها.

النقاط الرئيسية

- لأهداف التوزيع، يمكنك حفظ العرض التقديمي بعدة تنسيقات ملفات مختلفة، من بينها PowerPoint Show وPowerPoint Picture Presentation وPDF وXPS.
- يمكنك إرسال العرض التقديمي في تشكيلة تنسيقات بالبريد الإلكتروني.
- تعيين كلمة مرور يضمن أن فقط الأشخاص الذين يعرفونها يستطيعون مراجعة العرض التقديمي والعمل عليه.
- عندما تراجع عرضاً تقديمياً أنشأه شخص آخر، يمكنك إضافة تعليقات لإبداء ملاحظات. يمكنك أيضاً استعمال التعليقات في عروضك التقديمية لتذكّر

نفسك بالمسائل والمهام غير المنتهية.

- عندما تتلقى إصدارات مُراجَعة لأحد العروض التقديمية، يمكنك دمجها لكي تُسجَّل كل التغييرات في عرض تقديمي واحد.
- إذا كانت مؤسستك تشغِّل شيربوينت، يمكنك التعاون على عرض تقديمي مخزَّن في موقع شيربوينت. باستعمال باوربوينت الوبيّ، ستستطيع أنت وزملاؤك أيضاً التعاون على عرض تقديمي مخزَّن في موقعٍ لسكايدرايف.

12 - إنشاء عناصر مخصصة للعرض التقديمي

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية.
- إنشاء أثواب، ألوان ثوب، وخطوط ثوب.
- تصميم تخطيطات الشرائح.
- حفظ قوالب تصميم مخصصة.

بالإضافة إلى استعمال عناصر التصميم المبيّتة في مايكروسوفت باوربوينت 2013، يمكنك إنشاء تصاميم، أثواب، أنظمة ألوان ثوب، مجموعات خطوط ثوب، تخطيطات، وقوالب خاصة بك. لماذا ستريد إنشاء عناصر خاصة بك بدلاً من استعمال تلك التي تأتي مع باوربوينت؟ إذا كانت مؤسستك قد اعتمدت صورةً لنفسها من خلال استعمال شعار أو نظام ألوان أو إشارات بصرية أخرى، قد يكون مطلوباً منك دمج ذلك الطابع في العروض التقديمية التي ستتم معاينتها خارج المؤسسة. حتى ولو لم يكن الطابع مشكلةً، قد ترغب بإنشاء نظرة فريدة لكل عروضك التقديمية لتميّز عملك عن البقية.

في هذا الفصل، ستعاين وتحرِّر الشرائح الرئيسية لعرض تقديمي، فتغيِّر التخطيط وتنسِّق النص وتنسِّق التعداد النقطي وتضيف صورة إلى الخلفية. ستنشئ مجموعات ألوان ثوب وخطوط ثوب وتحفظ تركيبة الألوان/الخطوط كثوب جديد. ثم ستنشئ تخطيطاً رئيسياً، تحفظ عرضاً تقديمياً كقالب تصميم، وتنشئ عرضاً تقديمياً يرتكز على القالب.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل12". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

معاينة وتغيير الشرائح الرئيسية

عندما تنشئ عرضاً تقديمياً، تأخذ الشرائح مميزات القالب الذي يرتكز عليه العرض التقديمي. قوالب باوربوينت تستعمل رئيسيات (masters) لتحدّد تصميمها الأساسي. بشكل افتراضي، تملك عروض باوربوينت التقديمية ثلاث رئيسيات:

- **الشريحة الرئيسية (slide master)** مجموعة الرئيسيات هذه تتحكم بمظهر كل الشرائح في العرض التقديمي، بما في ذلك الثوب، مكان النص، الرسوم الخلفية، وبقية عناصر الشريحة. تحتوي المجموعة على تصميم رئيسي لمعظم التخطيطات التي ستحتاج إليها على الأرجح عند استعمال ذلك القالب بالذات.
- **النشرة الرئيسية (handout master)** تتحكم هذه الرئيسية بمظهر كل النشرات التي تحضّرها للتوزيع على جمهورك.

- **الملاحظات الرئيسية (notes master)** تتحكم هذه الرئيسية بمظهر ملاحظات المتكلّم (إذا اخترت طباعتها).

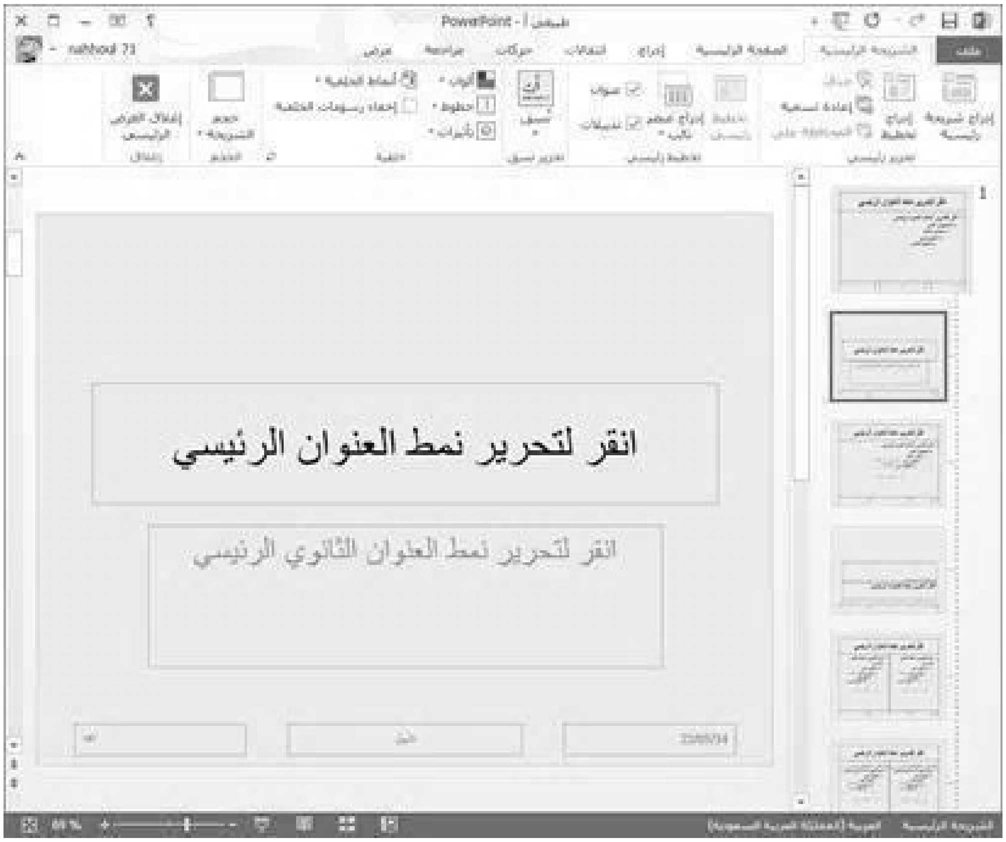
راجع أيضاً للمزيد عن النشرات وملاحظات المتكلّم، راجع "تحضير ملاحظات المتكلّم والنشرات" في الفصل 6.

عندما تنشئ عرضاً تقديمياً، تفترض شرائحه تصميم مجموعة الشرائح الرئيسية الموازية لها. تحتوي الشرائح الرئيسية على نواب لعنوان أو بنود نقطية أو أي محتوى آخر، بناءً على التخطيط المعيّن. تحتوي معظم الشرائح الرئيسية أيضاً على نواب للتاريخ والوقت ومعلومات التذييل ورقم الشريحة. يتحكم النواب بموضع العناصر على الشريحة. يتحكم نواب النص أيضاً بتنسيق النص فيها.

على شريحة فردية، يمكنك تنفيذ تغييرات على عناصر التصميم التي تزوّدها الرئيسية، لكن يمكنك تغيير التصميم الأساسي على الرئيسية فقط. عندما تغيّر عنصر تصميمٍ على الرئيسية، تبيّن كل الشرائح ذلك التغيير.

تلميح لتخطي التصميم الرئيسي على إحدى الشرائح، استعمل الأوامر في علامات التبويب Home (الصفحة الرئيسية) وDesign (تصميم). مثلاً، يمكنك إزالة الرسم الخلفي من الشريحة بنقر الزر Hide background graphics (إخفاء رسومات الخلفية) في المجموعة Background (خلفية) في علامة التبويب Design (تصميم).

لتنفيذ تغييرات على رئيسيات العرض التقديمي، عليك التبديل إلى معاينة الشريحة الرئيسية بنقر الزر Slide Master (الشريحة الرئيسية) في المجموعة Master Views (طرق العرض الرئيسية) في علامة التبويب View (عرض). في هذه المعاينة، لوح المصغّرات يعرض الرئيسية الأساسية، التي تتحكم بالتخطيط الركيزة، تليها كل تنويعات التخطيط المتوفرة. التخطيط المنتقى في لوح المصغّرات يكون معروضاً في لوح الشريحة. يضيف باوربوينت علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية) إلى الشريط ويخفي علامات التبويب غير المطلوبة في هذه المعاينة.



يبيِّن المصغّر الأول الرئيسية الأساسية، وتبيِّن المصغّرات المتبقية الرئيسيات لتخطيطات الشرائح.

باستعمال الأوامر في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، يمكنك تنفيذ التعديلات التالية:

- جعل مجموعة أخرى من الرئيسيات متوفرة للعرض التقديمي والمحافظة على تلك المجموعة لكي تبقى متوفرة حتى ولو لم تكن مستعملة حالياً في العرض التقديمي.
- إضافة تخطيط جديد بنفس الخلفية والعنوان ونمط التذييل يمكنك أن تضيف إليه نواباً خاصين بك.
- حذف أو تغيير إسم تخطيط منتقى.
- تحديد النواب الذين سيتم شملهم في التخطيط المنتقى.
- انتقاء وتنقيح الثوب المطبَّق على مجموعة الرئيسيات.
- التحكم بلون ومادة ورسوم الخلفية.
- ضبط حجم الشريحة الافتراضي للعرض التقديمي.

نقر الزر Close Master View (إغلاق العرض الرئيسي) في المجموعة Close (إغلاق) يعيدك إلى المعاينة التي بدّلت منها إلى معاينة الشريحة الرئيسية. يمكنك أيضاً نقر زر أي معاينة على شريط أدوات اختصارات المعاينة في أقصى يسار شريط المعلومات لإغلاق معاينة الشريحة الرئيسية.

بينما تعمل في معاينة الشريحة الرئيسية، يمكنك استعمال الأوامر في علامات التبويب الأخرى بالطرق التالية:

- **Home (الصفحة الرئيسية)** تنسيق نائب نص في رئيسية بانتقائه ثم نقر الأزرار في المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة).
- **Insert (إدراج)** إضافة كائنات كرسوم ونصوص ووردآرت إلى رئيسية.
- **Transitions (انتقالات)** تطبيق مراحل انتقالية.
- **Animations (حركات)** تحريك أجزاء من الشريحة.
- **Review (مراجعة)** استعمال أدوات التدقيق واللغة.

للشرائح المصممة بحيث تحتوي على بنود نقطية، يمكنك تنسيق اللوائح النقطية بتحديد حجم الرمز النقطي وشكله ولونه. يمكنك أيضاً التحكم بالمسافة البادئة لمختلف مستويات الرموز النقطية والمسافة بين الرمز النقطي ونصه، بإظهار المساطر ونقل العلامات، كالتالي:

- **المسافة البادئة للسطر الأول (first line indent)** يتحكم المثلث العلوي بالسطر الأول للفقرة.
- **المسافة البادئة المعلّقة (hanging indent)** يتحكم المثلث السفلي بالحافة اليمنى لبقية أسطر الفقرة.
- **المسافة البادئة اليمنى (right indent)** يتحكم المربع الصغير بمسافة ابتعاد الفقرة بأكملها عن حافة كائن النص.

يمكنك نقر أي بند نقطي لإظهار علامات مسافاته البادئة على المسطرة الأفقية.

لتعديل العلاقة بين السطر الأول وبقية الأسطر في أحد البنود النقطية، اسحب علامة المسافة البادئة للسطر الأول وعلامة المسافة البادئة المعلّقة إلى اليمين أو اليسار على المسطرة. لتعديل مسافة

ابتعاد البند النقطي عن حافة كائن النص، اسحب علامة المسافة البادئة اليمنى.

في هذا التمرين، ستعاين رئيسيات عرضٍ تقديميٍ في معاينة الشريحة الرئيسية. ثم ستضيف رسماً إلى الخلفية وتغيّر تنسيق الأحرف. ثم ستغيّر الرموز النقطية وتعدّل تباعدها. أخيراً، ستزيل نواب التذييل من تخطيط شريحة العنوان.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "طبيعي أ" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 مع ظهور الشريحة 1 في المعاينة العادية، بدّل إلى معاينة الشريحة الرئيسية.

ما عدا الخلفية المتدرّجة، لا تبيّن الرئيسيات تنسيق شرائح العرض التقديمي، والتي تم تطبيقها يدوياً على كل شريحة. دعنا نطبِّق التنسيق في الرئيسيات لكي لا نضطر إلى تنفيذه يدوياً على كل شريحة.

2 بدّل إلى المعاينة العادية، وعلى الشريحة 1، انقر الشكل القطري لانتقائه. ثم انسخه.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+C لنسخ بند منتقى. لرؤية لائحة كاملة باختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

3 أعد التبديل إلى معاينة الشريحة الرئيسية. ثم مرّر إلى أعلى لوح المصغّرات، انقر الرئيسية الأساسية (المصغّر العلوي)، وألصق الشكل القطري في تلك الرئيسية.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+V للصق بند مقصوص أو منسوخ.

4 لاحظ أنه لأن الرئيسية الأساسية تتحكّم بالمميزات الأساسية لكل التخطيطات، سيظهر الرسم في خلفياتها أيضاً. الشكل منتقى، لذا يضيف باوربوينت علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) إلى الشريط.

5 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر سهم الزر Send Backward (إرسال إلى الخلف)، ثم انقر Send to Back (إرسال إلى الخلفية) لوضع الشكل خلف العناصر الأخرى على الرئيسية الأساسية.

في لوح المصغّرات، تظهر نتيجة التغيير في كل التخطيطات.

6 بدّل إلى المعاينة العادية، وعلى الشريحة 1، انتق واحذف الشكل الذي رُسِم يدوياً على الشريحة. لاحظ أن مظهر الشريحة يبقى كما هو، لأن الشكل تزوّده الآن الشريحة الرئيسية.

7 انقر في أي مكان في نائب العنوان، وانتق كل النص. ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Clipboard (الحافظة)، انقر زر نسخ التنسيق.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+A لانتقاء كل النص في أي نائب.

8 أعد التبديل إلى معاينة الشريحة الرئيسية، حيث تخطيط شريحة العنوان منتقى بشكل افتراضي، واسحب مؤشر نسخ التنسيق على النص في نائب عنوان العرض التقديمي.

9 كبِّر نائب العنوان بسحب مقابضه صعوداً نحو حافات الشريحة. ثم انقر بعيداً عن النائب لإظهار النتيجة.

على أي شريحة تنشئها بالتخطيط Title Slide **(شريحة عنوان)، سيتم تنسيق العنوان الآن كما هو مبيّن على هذه الرئيسية.**

10 كرِّر الخطوات 7 و8 لنسخ تنسيق العنوان الفرعي على شريحة عنوان العرض التقديمي إلى رئيسية التخطيط Title Slide (شريحة عنوان).

11 كرِّر الخطوات 7 و8 مرة أخرى لنسخ تنسيق عنوان الشريحة 2 في العرض التقديمي إلى عنوان الرئيسية الأساسية، وهذا ينسخه إلى كل التخطيطات التي تحتوي على عناوين شرائح.

تلميح بحجمه الكبير، ينقسم نص نائب العنوان إلى سطرين ويفيض عن نائبه. لكن إذا كنت تريد أن يكون طول عناوين الشرائح في العرض التقديمي سطراً واحداً فقط، لا يجب أن تعدّل حجم النائب.

دعنا الآن نغيِّر تنسيق اللوائح النقطية على الشرائح الرئيسية.

12 أعرض المساطر.

13 مع ظهور الرئيسية الأساسية، انقر في أي مكان في الجملة Click to edit Master text styles (انقر لتحرير أنماط النص الرئيسي) في نائب اللائحة النقطية.

14 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر سهم زر التعداد النقطي، وانقر Bullets and Numbering (تعداد نقطي وتعداد رقمي) في أسفل القائمة لفتح مربع الحوار Bullets and Numbering (تعداد نقطي وتعداد رقمي).

يمكنك تغيير الرمز النقطي ولونه وحجمه النسبي.

15 انقر الزر Picture (الصورة) لفتح مربع الحوار Insert Pictures (إدراج صور).

بإمكان اختيار صورة للرمز النقطي بدلاً من الرمز النقطي القياسي أن يضيف لمسة فريدة إلى عرضك التقديمي.

16 في مربع البحث Office.com Clip Art (قصاصة فنية لـ Office.com)، اكتب **bullet** (**رمز نقطي**)، ثم انقر زر البحث. مرّر في معرض الصور، وانقر

أي صورة حمراء (لقد اخترنا الصورة الأولى في الصف الثاني)، ثم انقر Insert (إدراج).

17 انقر في أي مكان في الجملة Second level (المستوى الثاني)، أعرض مربع الحوار Bullets and Numbering (تعداد نقطي وتعداد رقمي)، وانقر الزر Customize (تخصيص) لفتح مربع الحوار Symbol (رمز).

راجع أيضاً للمزيد عن إدراج الرموز، راجع "إدراج الرموز والمعادلات" في الفصل 9.

18 غيِّر الخط إلى Wingdings، وانقر نقراً مزدوجاً رمزاً متوافقاً مع الصورة التي انتقيتها للرمز النقطي للمستوى الأول. ثم انقر OK (موافق).

19 بالعودة إلى مربع الحوار Bullets and Numbering (تعداد نقطي وتعداد رقمي)، اضبط لون الرمز النقطي الجديد عند الأحمر الداكن وحجمه عند 90، ثم انقر OK (موافق) لتطبيق تغييراتك في كل التخطيطات التي تحتوي على لوائح نقطية.

20 انقر البند النقطي ذي المستوى الأول، وعلى المسطرة الأفقية، اسحب علامة المسافة البادئة المعلّقة (المثلث السفلي) إلى اليسار إلى العلامة 1.25 سم. ثم انقر البند النقطي ذي المستوى الثاني، واسحب علامة مسافته البادئة المعلّقة إلى العلامة 2.5 سم.

لقد غيَّرتَ الرموز النقطية والتباعد في البنود النقطية ذات المستوى الأول والمستوى الثاني.

مشكلة سحب علامة المسافة البادئة المعلّقة يسحب أيضاً علامة المسافة البادئة اليمنى، لذا فزيادة المسافة بين الرمز النقطي والنص في السطر الأول يزيد أيضاً المسافة البادئة للأسطر الثانية واللاحقة. إذا سحبتَ علامة المسافة البادئة اليمنى بدلاً من ذلك، تنتقل كل العلامات الثلاث على المسطرة، مما يغيّر

المسافة البادئة للفقرة مع المحافظة على العلاقة بين الرمز النقطي بالنص.

21 بدّل إلى المعاينة العادية، وأعرض الشريحة 2، ولاحظ تأثيرات التغييرات التي أجريتها في الرئيسية الأساسية.

تغييرات الرئيسية الأساسية تظهر على كل التخطيطات التي تحتوي على نواب محتوى.

لا نحتاج إلى نواب التاريخ ومعلومات التذييل ورقم الشريحة على تخطيط شريحة العنوان. دعنا نزيلها.

22 أعرض تخطيط شريحة العنوان في معاينة الشريحة الرئيسية، وفي علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في المجموعة Master Layout (تخطيط رئيسي)، الغ انتقاء مربع الاختيار Footers (تذييلات).

تلميح لا يمكنك إزالة نواب التذييل من الرئيسية الأساسية. يجب أن تزيلها من التخطيطات الفردية.

تنظيف عطّل المساطر. ثم أغلق العرض التقديمي "طبيعي أ"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

إنشاء أثواب وألوان ثوب وخطوط ثوب

مثلما تعلَّمت في الفصل 3، هناك طريقة بسيطة لزخرفة العرض التقديمي هي بتطبيق ثوب لجعل ألوانه وخطوطه وتنسيقه ورسومه وعناصره الأخرى متناغمة من شريحة إلى أخرى. بإمكان فهم ألوان الثوب وخطوط الثوب أن يساعدك في إنشاء عروض تقديمية ذات

مظهر محترف تستعمل توازناً جذاباً بين الألوان والنصوص. لست محدوداً عند استعمال ألوان وخطوط ثوب العرض التقديمي، لكن لأنه انتقاها مصممون محترفون وهي ترتكز على مبادئ التصميم الجيدة فإن استعمالها يضمن أن شرائحك ستكون مُرضية للعين.

يتضمن كل ثوب 12 لوناً متمماً مصمماً ليُستعمل للعناصر التالية من الشريحة:

- **Text/Background (النص/الخلفية)** هذه الألوان الأربعة هي للنص الداكن على خلفية فاتحة أو للنص الفاتح على خلفية داكنة.
- **Accent 1 (التمييز 1)** إلى **Accent 6 (التمييز 6)** هذه الألوان الستة هي للكائنات غير النص.
- **Hyperlink (ارتباط تشعبي)** هذا اللون هو للفت الانتباه إلى الارتباطات التشعبية.
- **Followed Hyperlink (ارتباط تشعبي متبع)** هذا اللون هو لتحديد الارتباطات التشعبية التي زرتها.

عندما تنقر سهم لون، كسهم زر لون الخط في المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، يعرض لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) 10 من ألوان الثوب الـ 12، وكل واحد منها مع خمس درجات إضافية من الفاتح إلى الداكن (لونا الخلفية لا يظهران في لوح الألوان هذا).

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال الألوان التي ليست جزءاً من الثوب، راجع الشريط الجانبي "الألوان التي ليست جزءاً من الثوب" في الفصل 3.

إذا كانت كل عناصر الثوب تعجبك ما عدا نظام ألوانه، يمكنك اختيار مجموعة ألوان ثوب معرَّفة من قبل مختلفة من دون التأثير على المظهر الإجمالي للثوب. لرؤية ألوان الثوب التي يمكنك تطبيقها على العرض التقديمي بينما تكون في المعاينة العادية، أعرض معرض الألوان من المجموعة Variants (أشكال مختلفة) في علامة التبويب Design (تصميم). في معاينة الشريحة الرئيسية، أعرض هذا المعرض من المجموعة Background (خلفية) في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية). في كلا المعاينتين، عندما تجد مجموعة ألوان ثوب تعجبك، فقط انقرها لتغيير ألوان كل شرائح العرض التقديمي.

بالإضافة إلى تغيير مجموعة ألوان الثوب، يمكنك تغيير مجموعة خطوط الثوب. إظهار معرض الخطوط من المجموعة Variants (أشكال مختلفة) في علامة التبويب Design (تصميم) أو من المجموعة Background (خلفية) في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية) يبيّن لائحة بكل التركيبات المعرَّفة من قبل. في كل تركيبة، الخط الأول (يسمّى خط العنوان، heading font) يُستعمل لعناوين الشرائح، والخط الثاني (يسمّى خط النص الأساسي، body font) يُستعمل لبقية نصوص الشريحة.

تلميح هناك أيضاً مجموعة من تأثيرات الثوب مقترنة بكل ثوب. استعمال تأثيرات الثوب يضمن ظهور الأشكال في العرض التقديمي بمظهر متناغم. نقر Effects (تأثيرات) في المجموعة Variants (أشكال مختلفة)

في علامة التبويب Design (تصميم) أو في المجموعة Background (خلفية) في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية) يعرض معرض تأثيرات لتختار منها.

إذا لم تكن أي مجموعة من مجموعات ألوان الثوب هي ما تبحث عنه بالضبط، يمكنك إنشاء مجموعة ألوان الثوب خاصة بك بنقر Customize Colors (تخصيص الألوان) في أسفل القائمة التي تحتوي على معرض الألوان ثم تجميع الألوان في مربع الحوار Create New Theme Colors (إنشاء ألوان نسق جديدة). يمكنك أيضاً إنشاء مجموعة مخصصة من خطوط الثوب بنقر Customize Fonts (تخصيص الخطوط) في أسفل القائمة التي تحتوي على معرض الخطوط ثم تحديد تركيبة الخطوط التي تريدها في مربع الحوار Create New Theme Fonts (إنشاء خطوط نسق جديدة). بعدما تحفظ أحد نوعَي التركيبة المخصصة، ستُطبَّق على كل الشرائح أو الشرائح الرئيسية في العرض التقديمي.

تلميح أبسط طريقة لإنشاء مجموعة ألوان جديدة أو مجموعة خطوط جديدة للثوب هي بتعديل واحدة موجودة.

عندما تطبِّق مجموعة ألوان أو مجموعة خطوط مختلفة لثوب العرض التقديمي، تُخزَّن تغييراتك مع العرض التقديمي ولا تؤثر على الثوب المصدر. إذا كنت تريد أن تكون قادراً على استعمال تركيبة ألوان ثوبك المخصصة وتركيبة خطوط ثوبك المخصصة مع عروض تقديمية أخرى، يمكنك حفظ التركيبة كثوب جديد يمكنك عندها تطبيقه على عرض تقديمي آخر ببضع نقرات.

تلميح يمكنك ضبط ثوب مخصص، أو أي ثوب، ليكون الافتراضي لكل العروض التقديمية الجديدة بنقر باليمين مصغّر الثوب في معرض الأثواب في علامة التبويب Design (تصميم) في المعاينة العادية، ثم نقر Set as Default Theme (تعيين كنسق افتراضي).

في هذا التمرين، ستطبِّق مجموعة ألوان ومجموعة خطوط مختلفة على ثوب العرض التقديمي في معاينة الشريحة الرئيسية. ثم ستنشئ ألوان وخطوط ثوب لألبوم صور وتجعلها متوفرة لإعادة الاستعمال. ثم ستحفظ تركيبة الألوان/الخطوط كثوب جديد يمكنك تطبيقه على أي عرض تقديمي.

إعداد تحتاج إلى العروض التقديمية "الاجتماع السنوي" و"ألبوم صور" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" لإكمال هذا التمرين. افتح العرضين التقديميين، ثم مع ظهور "الاجتماع السنوي"، اتبع الخطوات.

1 بدّل إلى معاينة الشريحة الرئيسية، ثم أعرض الرئيسية الأساسية.

2 في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في المجموعة Background (خلفية)، انقر الزر Colors (ألوان) لإظهار قائمة تحتوي على معرض الألوان.

كل مجموعة ألوان ثوب ممثّلة في معرض الألوان بـ 8 من ألوانها الـ 12 المتوفرة.

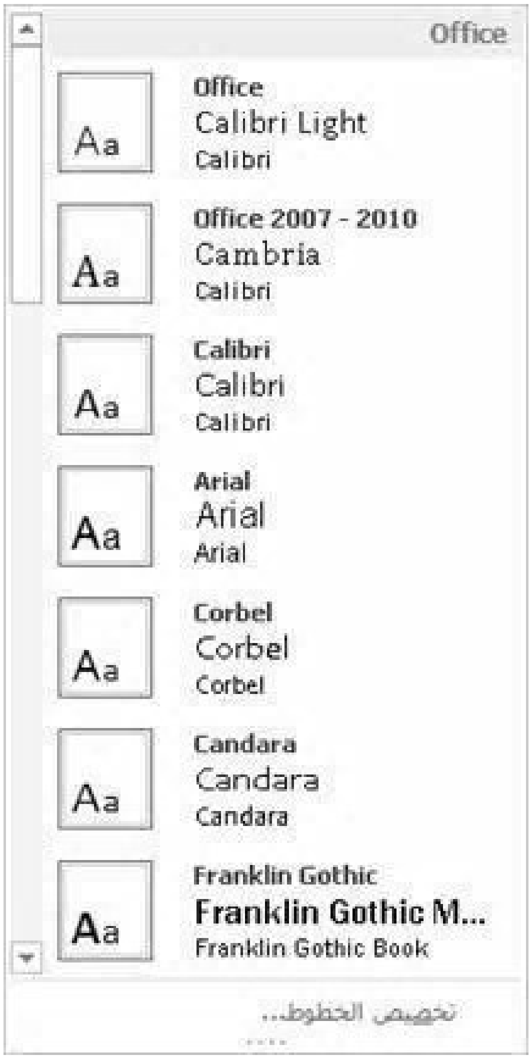
3 في المعرض، أشر إلى بضع مجموعات ألوان لإظهار معاينات تمهيدية حيّة عن تأثيراتها على الشريحة النشطة.

4 انقر Yellow (أصفر) لتطبيق مجموعة ألوان الثوب هذه على العرض التقديمي.

تلميح يحافظ الثوب على كل مميزاته الأخرى، كالخطوط والرسوم الخلفية؛ فقط الألوان تتغيَّر.

دعنا الآن نطبّق مجموعة مختلفة من خطوط الثوب.

5 في المجموعة Background (خلفية)، انقر الزر Fonts (خطوط) لإظهار قائمة تحتوي على معرض الخطوط.



كل مجموعة خطوط ثوب تتضمن خطين أو صنفين من نفس الخط.

6 في معرض الخطوط، أشر إلى بضع مجموعات خطوط لإظهار معاينات تمهيدية حيّة عن تأثيراتها على الشريحة النشطة.

7 في المعرض، انقر Corbel لتطبيق مجموعة خطوط الثوب هذه على العرض التقديمي.

ألوان الثوب وخطوط الثوب المطبَّقة على الرئيسية الأساسية تُطبَّق أيضاً على كل الرئيسيات الأخرى في العرض التقديمي.

8 احفظ العرض التقديمي "الاجتماع السنوي"، لكن لا تغلقه.

دعنا الآن ننشئ مجموعات ألوان وخطوط ثوب مخصصة لعرض تقديمي آخر.

9 أعرض العرض التقديمي "ألبوم صور" في معاينة الشريحة الرئيسية. ثم أعرض معرض الألوان، وانقر Blue (أزرق).

تتضمن مجموعة ألوان الثوب Blue (أزرق) بعض الألوان المثيرة للاهتمام، لكن عنوان العرض التقديمي رصين جداً. دعنا نغيِّر اللون المعيّن للنص.

10 أعرض معرض الألوان، ثم في أسفل المعرض، انقر Customize Colors (تخصيص الألوان) لفتح مربع الحوار Create New Theme Colors (إنشاء ألوان نسق جديدة).

يتألف كل نظام ألوان من 12 لوناً معيّناً لعناصر التصميم الـ 12 الممكنة في العرض التقديمي.

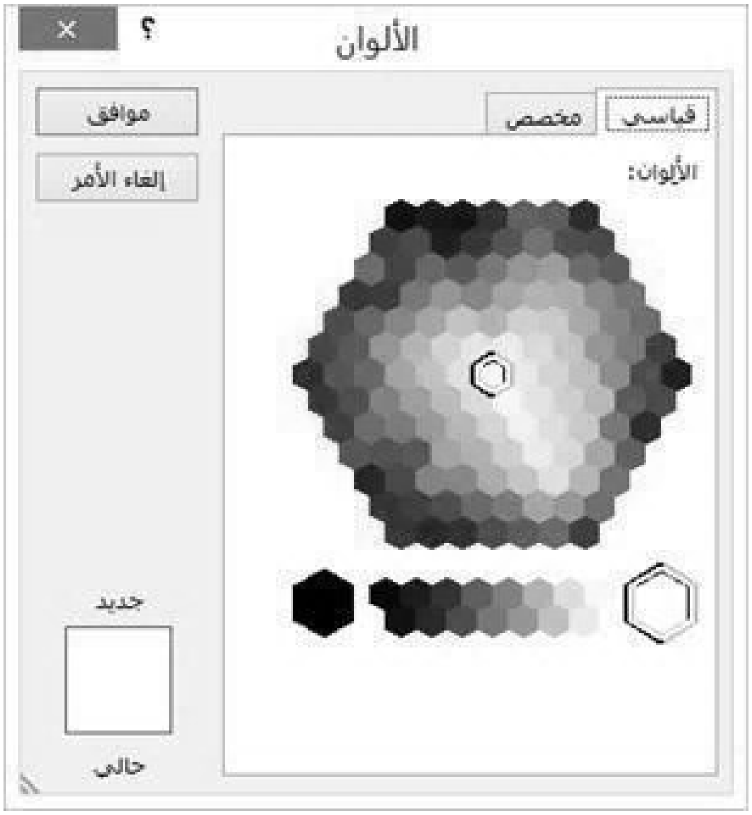
11 انقر الزر Text/Background - Light 2 (نص/خلفية - فاتح 2) لإظهار قائمة تحتوي على ألواح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) وStandard Colors (ألوان قياسية).

12 في لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الثانية من اليسار في الصف العلوي [Orange, Hyperlink (برتقالي، ارتباط تشعبي)]. لاحظ أن اللوح Sample (عيّنة) يتغيَّر لإظهار تركيبة الألوان الجديدة.

13 انقر الزر Accent 1 (التمييز 1)، وفي لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر الرقعة الرابعة في الصف العلوي [Light Blue, Text 2 (أزرق فاتح، النص 2)].

14 انقر الزر Text/Background - Light 1 (نص/خلفية - فاتح 1)، وفي أسفل القائمة، انقر More Colors (ألوان إضافية) لفتح مربع الحوار Colors (الألوان).

15 إذا لم تكن علامة التبويب Standard (قياسي) معروضة، انقرها لإظهار عجلة ألوانها.



تحتوي عجلة الألوان على درجات فاتحة وداكنة لثلاثة ألوان رئيسية (الأزرق والأحمر والأصفر) وثلاثة ألوان ثانوية (البنفسجي والبرتقالي والأخضر) وألوان من المستوى الثالث منشأة بمزج لون رئيسي مع لون ثانوي.

16 في عجلة الألوان، انقر لوناً ليمونياً أخضر، ثم انقر OK (موافق).

17 في المربع Name (الإسم) في أسفل مربع الحوار Create New Theme Colors (إنشاء ألوان نسق جديدة)، غيِّر إسم الثوب الجديد إلى **ألواني المخصصة**، ثم انقر Save (حفظ) لتطبيق التغيير على الشرائح.

18 أعرض العرض التقديمي "الاجتماع السنوي" في معاينة الشريحة الرئيسية، ثم أعرض معرض الألوان. لاحظ أن مجموعة ألوان الثوب المخصصة تتوفر الآن للاستعمال مع العروض التقديمية الأخرى.

تتوفر مجموعة ألوان الثوب الجديدة في الناحية Custom **(مخصص) في أعلى معرض الألوان لكي يسهُل تطبيقها على أي عرض تقديمي.**

دعنا الآن ننشئ مجموعة مخصصة من خطوط الثوب.

19 أعد التبديل إلى العرض التقديمي "ألبوم صور". ثم في المجموعة Background (خلفية)، انقر الزر Fonts (خطوط)، وفي معرض الخطوط، انقر Corbel كنقطة انطلاق لمجموعة الخطوط الجديدة.

20 انقر الزر Fonts (خطوط) مرة أخرى، ثم في أسفل القائمة، انقر Customize Fonts (تخصيص الخطوط) لفتح مربع الحوار Create New Theme Fonts (إنشاء خطوط نسق جديدة).

عند اختيار الخطوط، حاول إيجاد تركيبة تنسجم مع عرضك التقديمي.

21 انقر سهم Heading font (خط العنوان) في ناحية اللغة العربية، ثم في اللائحة، انقر PT Bold Heading.

22 في المربع Name (الإسم) في أسفل مربع الحوار، غيِّر إسم مجموعة الخطوط الجديدة إلى **خطوطي المخصصة**، ثم انقر Save (حفظ).

23 في المجموعة Background (خلفية)، انقر الزر Fonts (خطوط)، وتأكد أن تركيبتك مذكورة في الناحية Custom (مخصص) في معرض الخطوط.

24 بدّل إلى المعاينة العادية، وعاين شرائح العرض التقديمي بالألوان والخطوط الجديدة.

مشكلة إذا أنشأت مجموعة خطوط ثوب ولم يحدّث باوربوينت الشرائح لتبيان التغيير، انقر كل نائب نص، اضغط Ctrl+A لانتقاء كل نصه، واضغط Ctrl+مفتاح الفراغ. هذا يزيل أي تنسيق محلي ويعيد تطبيق التنسيق المعرّف في الثوب المرفق.

دعنا نحفظ ألوان الثوب وخطوط الثوب كثوب جديد.

25 بدّل إلى معاينة الشريحة الرئيسية. في المجموعة Edit Theme (تحرير نسق)، انقر الزر Themes (نُسُق)، ثم في أسفل القائمة، انقر Save Current Theme (حفظ النسق الحالي) لفتح مربع الحوار Save Current Theme (حفظ النسق الحالي).

تلميح بشكل افتراضي، يعرض مربع الحوار محتويات المجلد Document Themes، والموجود في C:\Users\<*username*>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes. تُحفَظ ألوان وخطوط الثوب المخصصة في مجلدات فرعية ضمن هذا المجلد لكي تتوفر في معارضها للاستعمال في العروض التقديمية الأخرى.

26 في المربع File name (إسم الملف) في أسفل مربع الحوار، غيِّر إسم الثوب الجديد إلى **ثوبي**، ثم انقر Save (حفظ).

27 أغلق العرض التقديمي "ألبوم صور"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد

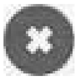
ذلك.

28 أعرض العرض التقديمي "الاجتماع السنوي" في المعاينة العادية. ثم في علامة التبويب Design (تصميم)، في المجموعة Themes (نُسُق)، أشر إلى المصغّر الثاني في المعرض لإظهار تلميح الشاشة "ثوبي".

29 انقر المصغّر "ثوبي" لتطبيق الثوب المخصص على العرض التقديمي.

30 على الشريحة 1، انتق عنوان العرض التقديمي، وفي علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Font (خط)، انقر سهم زر لون الخط. لاحظ أن لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق) يبيّن ألوان الثوب المخصصة المخزَّنة كجزء من الثوب المخصص. ثم انقر لون الثوب الأخضر لجعل العنوان يبرز.

تلميح لحذف ثوب مخصص أو مجموعة ألوان أو خطوط الثوب، أعرض معرضها، انقر مصغّرها باليمين، وانقر Delete (حذف). ثم انقر Yes (نعم) لتأكيد الحذف.

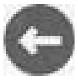


تنظيف إذا أردت، احذف الثوب المخصص وألوان الثوب وخطوط الثوب. ثم أغلق العرض التقديمي "الاجتماع السنوي"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تصميم تخطيطات الشرائح

يأتي باوربوينت 2013 مع عدة تخطيطات قياسية - ما يكفي ليناسب معظم العروض التقديمية. لكن قد تتطلب إحدى الشرائح في العرض التقديمي تخطيطاً مختلفاً كلياً. إذا كان نفس التخطيط المخصص سيُستعمل على الأرجح أكثر من مرة في العرض التقديمي، يمكنك توفير الوقت بإضافة التخطيط إلى مجموعة الشرائح الرئيسية لكي تتمكن من استعماله في أي وقت تحتاج إليه. نقر الزر Insert Layout (إدراج تخطيط) في المجموعة Edit Master (تحرير رئيسي) في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية) يضيف تخطيطاً جديداً إلى مجموعة الرئيسيات فيه عنوان لكن من دون محتوى آخر. يمكنك عندها إدراج نواب وترتيبهم وتنسيقهم بالطريقة التي تريدها.

في هذا التمرين، ستنشئ تخطيط شريحة رئيسية فيه نواب لعنوان وفقرة نص. ثم ستنشئ تخطيطاً آخر فيه نواب لعنوان وصور.



إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "طبيعي ب" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" وثلاث صور فوتوغرافية لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، أعرض المساطر، ثم اتبع الخطوات.

1 بدّل إلى معاينة الشريحة الرئيسية. ثم مع ظهور تخطيط شريحة العنوان، في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في المجموعة Edit Master (تحرير رئيسي)، انقر الزر Insert Layout (إدراج تخطيط).

2 مع انتقاء تخطيط الشريحة الجديد، في المجموعة Master Layout (تخطيط رئيسي)، انقر سهم Insert Placeholder (إدراج عنصر نائب) لإظهار معرض النواب.

يمكنك أن ترسم نواباً لأي نوع من أنواع المحتوى هذه.

3 في المعرض، انقر Text (نص). ثم حرّك المؤشر المتصالب فوق الشريحة، واسحب لإنشاء نائب نص عرضه بعرض نائب العنوان وارتفاعه حوالي 7.5 سم (اسحب تقريباً بدءاً من العلامة 4- سم إلى العلامة 4 سم على المسطرة العمودية).

عندما تنتهي من السحب، يضيف باوربوينت المستويات النقطية الافتراضية الخمسة المعرَّفة في الرئيسية الأساسية إلى نائب النص في تخطيط الشريحة الجديد.

دعنا ننسّق نائب النص لإظهار فقرة مائلة، بدلاً من لائحة نقطية.

4 في نائب النص، أشر إلى الرمز النقطي على يمين المستوى الثاني، وعندما يتغيّر المؤشر إلى سهم رباعي الرأس، انقر لانتقاء ذلك المستوى النقطي وكل المستويات التي تحته. ثم اضغط المفتاح Delete.

5 بوجود المؤشر في نهاية البند النقطي ذي المستوى الأول، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Paragraph (فقرة)، انقر سهم زر التعداد النقطي، وفي معرض الرموز النقطية، انقر None (بلا).

6 بوجود المؤشر في نهاية الفقرة، اضغط Ctrl+A لانتقاء كل النص في النائب، ثم في المجموعة Font (خط)، انقر زر المائل.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+I لإمالة النص المنتقى.

لأنك أزلتَ تنسيق الرمز النقطي، تحرّكت علامات المسافات البادئة على المسطرة الأفقية.

دعنا الآن ننشئ تخطيط صورة.

7 في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في المجموعة Edit Master (تحرير رئيسي)، انقر الزر Insert Layout (إدراج تخطيط) لإضافة تخطيط شريحة آخر إلى مجموعة الرئيسيات.

8 بدّل إلى المعاينة العادية، وأعرض الشريحة 3. ثم انتق صور القطة والغراب والضفدع، وانسخها.

9 بدّل إلى معاينة الشريحة الرئيسية، أعرض التخطيط الرئيسي الجديد (الثالث تحت الرئيسية الأساسية)، وألصق الصور.

تلميح إذا كنت تريد أن تظهر الصور على كل الشرائح، ألصقها في الرئيسية الأساسية بدلاً من ذلك.

لتسهيل إضافة صور إلى الشرائح مع هذا التخطيط، دعنا نستبدل الصور بنواب.

10 انقر ناحية فارغة على تخطيط الشريحة لإفلات الانتقاء. ثم انقر صورة الضفدع، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Selection Pane (جزء التحديد) لفتح اللوح Selection (التحديد)، حيث تسمّى صورة الضفدع Picture 5 (صورة 5).

11 في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في المجموعة Master Layout (تخطيط رئيسي)، انقر سهم Insert Placeholder (إدراج عنصر نائب)، انقر Picture (صورة) في المعرض، ثم اسحب نائب صورة فوق صورة الضفدع. لاحظ ظهور Picture Placeholder (عنصر نائب للصورة) في اللوح Selection (التحديد).

12 في اللوح، انقر Picture 5 (صورة 5)، ثم اضغط المفتاح Delete، تاركاً نائب الصورة يحتل بقعتها في الشريحة.

13 كرِّر الخطوات 11 و12 لاستبدال الغراب (نائب المحتوى 6) والقطة (نائب المحتوى 7) بنواب صور. ثم أغلق اللوح Selection (التحديد).

14 انتق نائب الصورة السفلي، وفي علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Shape Styles (أنماط الأشكال)، استعمل سهم الزر Shape Outline (المخطط التفصيلي للشكل) لإعطاء النائب إطاراً أحمر داكناً عرضه 3 نقاط.

15 استعمل زر نسخ التنسيق لتنسخ إطار نائب الصورة السفلي إلى نائبَي الصور الآخرَين.

يحتوي كل نائب صورة على زر صور.

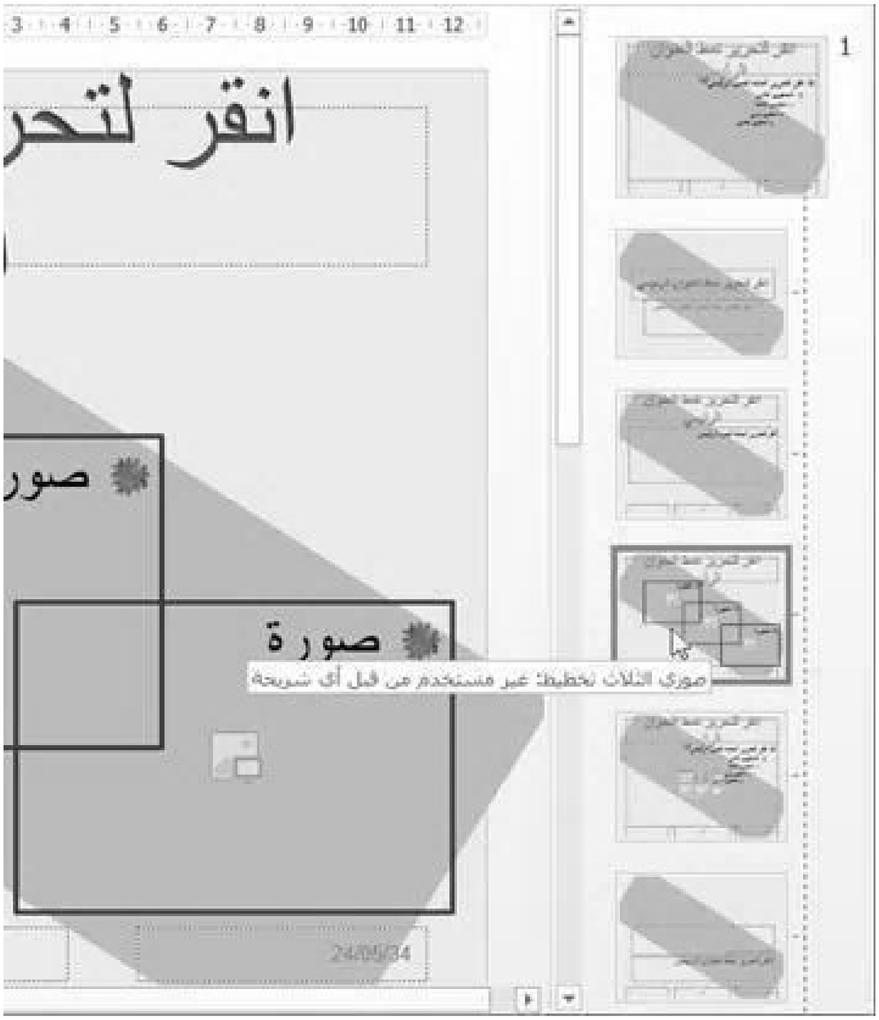
دعنا الآن نعطي التخطيطات الجديدة أسماءً ذات معنى ثم نختبرها.

16 مع استمرار انتقاء تخطيط الصورة، في علامة التبويب Slide Master (الشريحة الرئيسية)، في المجموعة Edit Master (تحرير رئيسي)، انقر الزر Rename (إعادة تسمية) لفتح مربع الحوار Rename Layout (إعادة تسمية التخطيط).

تزويد إسم لتخطيطك المخصص سيعرِّفه في معرض الشريحة الجديدة.

17 في المربع Layout name (إسم التخطيط)، اكتب **صوري الثلاث**، ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية).

18 في لوح المصغّرات، أشر إلى التخطيط لإظهار إسمه في تلميح شاشة.

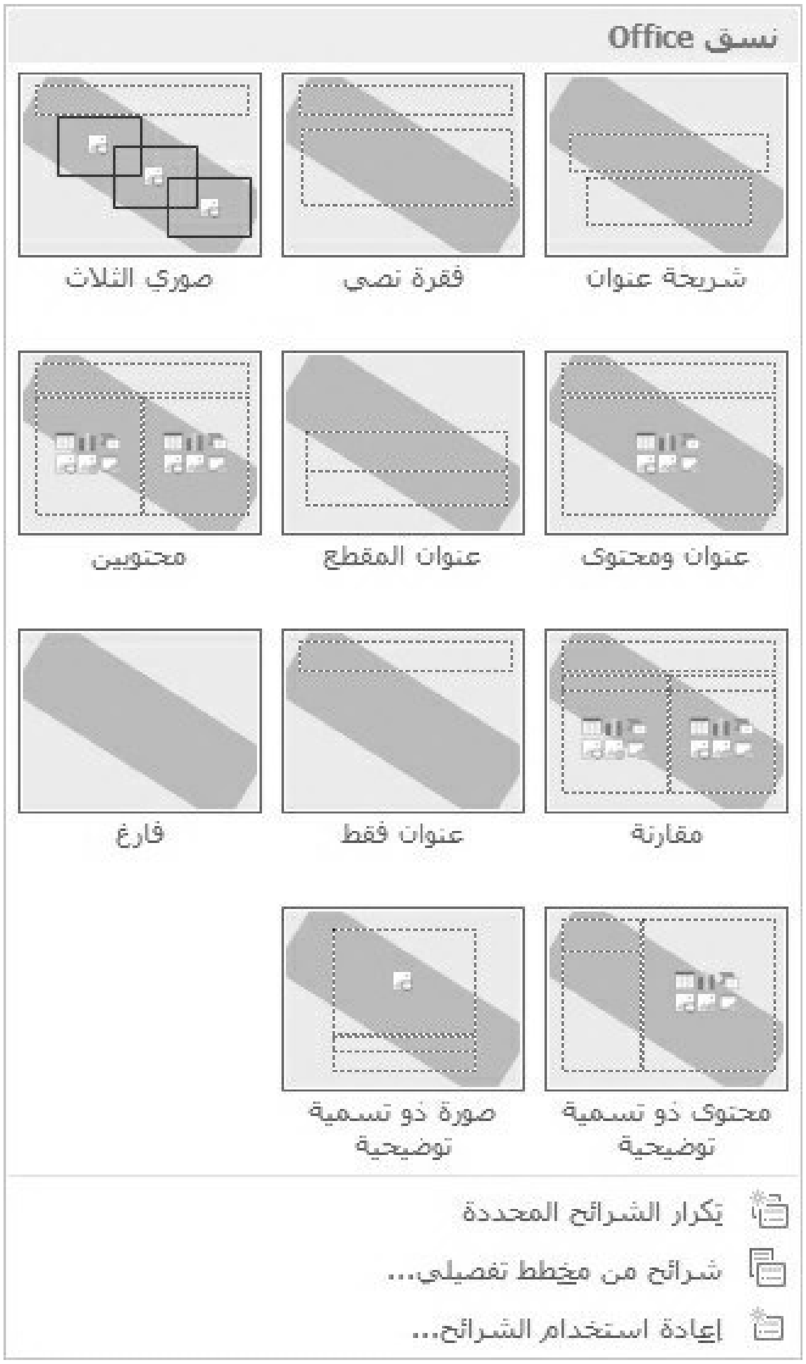


يبيّن لك تلميح الشاشة أيضاً عدد الشرائح التي تستعمل هذا التخطيط.

19 كرِّر الخطوات 16 و17 لتغيير إسم أول تخطيط رئيسية أنشأتها إلى **فقرة نصي**

20 بدّل إلى المعاينة العادية. ثم مع انتقاء الشريحة 3، انقر سهم الزر New

Slide (شريحة جديدة) لإظهار قائمة تحتوي على معرض الشرائح الجديدة.

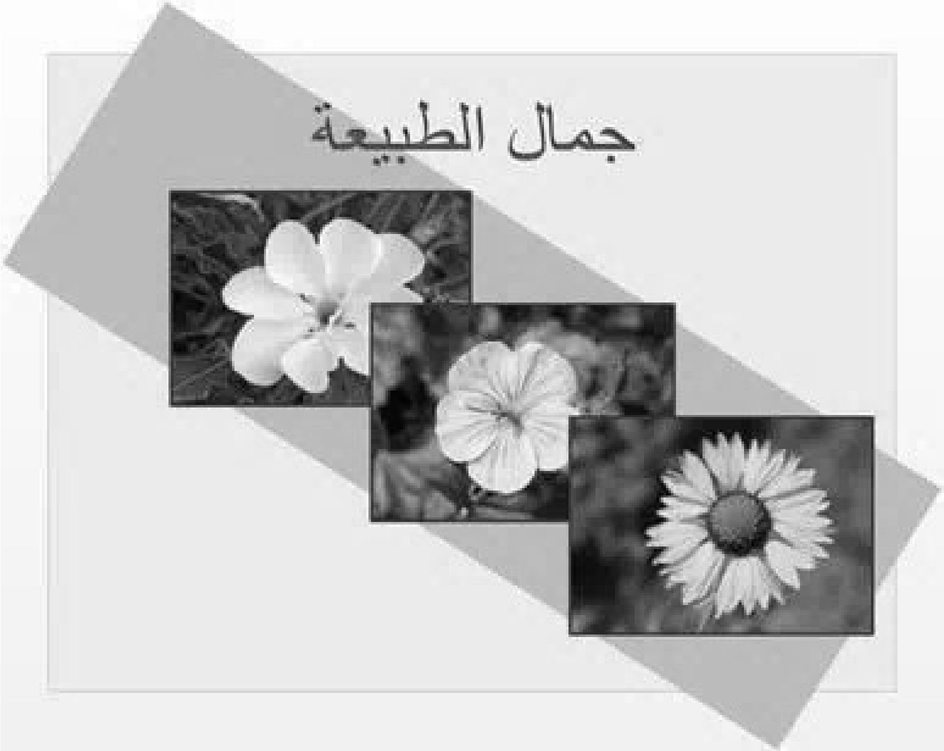


يتضمن المعرض الآن مصغّرات تخطيطاتك المخصصة.

21 في المعرض، انقر "فقرة نصي". ثم أضف شريحة أخرى بنقر "صوري الثلاث" في المعرض.

22 اختبر التخطيطات الجديدة بإضافة عنوان وفقرة إلى الشريحة 4 وعنوان وصور إلى الشريحة 5 (لقد استعملنا الصور "نبتة محلية1" و"نبتة

محلية2" و"نبتة محلية3" من مجلد ملفات التمارين "الفصل12").



تستعمل هذه الشريحة ملفات الصور "نبتة محلية1" و"نبتة محلية2" و"نبتة محلية3" في التخطيط "صوري الثلاث".

تنظيف   عطّل المساطر، ثم أغلق العرض التقديمي "طبيعي ب"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

حفظ قوالب التصميم المخصصة

لنفترض أنك قضيت وقتاً طويلاً على تخصيص رئيسيات أحد العروض التقديمية وتعتقد أنك قد ترغب باستعمال التصميم الجديد للعروض التقديمية المستقبلية. أو لنفترض أن شركتك تتطلب أن تستعمل كل العروض التقديمية الرسمية مجموعةً مخصصةً من الرئيسيات تتضمن شعاراً، معلومات الاتصال، خلفية محدَّدة، ورموز نقطية ونصوص بألوان تنسجم مع طابع الشركة. في هكذا حالات، يمكنك حفظ عرض تقديمي مخصص كقالب تصميم. يمكنك عندها استعماله كأساس للعروض التقديمية الجديدة.

في الإصدارات السابقة لباوربوينت، كانت القوالب تُحفَظ بشكل افتراضي في مجلد مخفي داخل C:\Users\<*username*>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates. بشكل افتراضي، يحفظ باوربوينت 2013 القوالب في المجلد My

Documents\Custom Office Templates (المستندات/قوالب أوفيس المخصصة)، الذي ينشئه عندما تحفظ لأول مرة إما ثوباً مخصصاً أو مكوّن ثوبٍ أو قالباً. لكن باوربوينت لا يجعل القوالب التي تحفظها متوفرة من الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس إلى أن تجعل المجلد Custom Office Templates (قوالب أوفيس المخصصة) يصبح المكان الافتراضي للقوالب الشخصية في الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

تلميح يمكنك اختيار أي مجلد ليكون المجلد الافتراضي للقوالب الشخصية (يجب أن يكون المجلد الذي تختاره موجوداً من قبل). إذا أنشأت القوالب في إصدار سابق لباوربوينت، قد تريد اختيار المجلد C:\Users\ <*username*>\AppData\Roaming\Microsoft\ Templates لكي تتوفر تلك القوالب في الصفحة New (جديد).

إذا خزَّنتَ قالباً في مجلد ليس المكان الافتراضي للقوالب الشخصية، يمكنك أن تستعرض إلى ذلك المجلد في مستكشف الملفات وتنقر نقراً مزدوجاً ملف القالب لتشغيل باوربوينت وفتح عرض تقديمي جديد يرتكز على القالب.

في هذا التمرين، ستحفظ عرضاً تقديمياً كقالب، وتضبط المكان الافتراضي للقوالب الشخصية، ثم تنشئ عرضاً تقديمياً يرتكز على القالب.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "طبيعي ج" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل12" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

تلميح يفترض هذا التمرين أنك لم تحدّد من قبل مجلداً افتراضياً للقوالب الشخصية.

1 أعرض الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس، ومع انتقاء Computer (كمبيوتر)، انقر Browse (استعراض).

2 في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، غيِّر الخيار Save as type (حفظ كنوع) إلى PowerPoint Template، ثم لاحظ أن المجلد الافتراضي في مربع العنوان في أعلى مربع الحوار هو Custom Office Templates (قوالب أوفيس المخصصة).

3 في المربع File name (إسم الملف)، اكتب **طبيعي**، ثم انقر Save (حفظ).

بحفظ القالب "طبيعي" في المجلد المحدَّد، يمكننا تحريره وحفظه تماماً كأي عرض تقديمي آخر. دعنا نحرِّر القالب لنجعله عاماً أكثر.

4 مع ظهور شريحة العنوان، انتق كل النص في نائب العنوان، واضغط المفتاح Delete. ثم انقر بعيداً عن النائب لإظهار التعليمة Click to add title (انقر لإضافة عنوان).

5 كرِّر الخطوة 4 للعنوان الفرعي.

6 في لوح المصغّرات، انقر الشريحة 2. ثم اضغط المفتاح Shift باستمرار، وانقر الشريحة 5.

7 مع انتقاء الشرائح 2 إلى 5، اضغط المفتاح Delete.

يحتوي القالب الآن على شريحة عنوان فقط، وهي تحتوي على نائبين فارغين ما عدا من تعليمات النواب.

8 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر الحفظ. ثم من معاينة الكواليس، أغلق القالب.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+S لحفظ العرض التقديمي.

دعنا الآن نبدأ عرضاً تقديمياً جديداً يرتكز على القالب.

9 أعرض الصفحة New (جديد) لمعاينة الكواليس، وعلى يسار Featured (متميزة)، انقر Custom (مخصص) أو Personal (شخصي). لاحظ عدم ظهور القالب الجديد في هذه الصفحة.

تلميح إذا حفظت ثوباً أو مكوّن ثوب أولاً، يضيف باوربوينت صفحةً تدعى Custom (مخصص) إلى الصفحة New (جديد) في معاينة الكواليس. وإذا حفظت قالباً أولاً، يضيف باوربوينت صفحة تدعى Personal (شخصي) بدلاً منها. بعد أن تكون قد أنشأت عدة بنود، تُجمَّع الأثواب ومكوّنات الأثواب سوية في مجلد في هذه الصفحة، وتُجمَّع القوالب سوية في مجلد آخر. بالنتيجة، قد تتصرف صفحتك New (جديد) بشكل مختلف قليلاً عن المشروح في هذا التمرين.

10 افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) بنقر الزر Options (خيارات) في معاينة الكواليس، وفي اللوح الأيمن، انقر Save (حفظ).

11 في الصفحة Save (حفظ)، انسخ المسار من المربع Default local file location (موقع الملف المحلي الافتراضي) وألصقه في المربع Default personal templates location (موقع القوالب الشخصية الافتراضي). ثم أضف **Custom Office Templates** (**قوالب Office المخصصة**) إلى النهاية، وانقر OK (موافق) لحفظ الإعداد.

12 أعرض الصفحة New (جديد) مرة أخرى، ثم انقر Custom (مخصص) أو Personal (شخصي).

13 في الصفحة المعروضة، إما انقر المجلد Custom Office Templates (قوالب أوفيس المخصصة) ثم انقر نقراً مزدوجاً المصغّر "طبيعي"، أو فقط انقر نقراً مزدوجاً المصغّر "طبيعي" إذا لم يكن لديك المجلد Custom Office Templates (قوالب أوفيس المخصصة). ينشئ باوربوينت عرضاً تقديمياً جديداً يرتكز على قالبك المخصص.

14 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Slides (شرائح)، انقر سهم الزر New Slide (شريحة جديدة)، ثم في معرض الشريحة الجديدة، انقر التخطيط "فقرة نصي".

15 أضف شريحة واحدة من كل تخطيط إلى العرض التقديمي، ثم أعرض الشرائح الواحدة تلو الأخرى لترى مظهرها.

تنظيف أغلق العرض التقديمي من دون حفظ تغييراتك. إذا أردت، احذف القالب "طبيعي" من مجلدك Custom Office Templates (قوالب أوفيس المخصصة).

النقاط الرئيسية

- تتحكم مجموعة الشرائح الرئيسية بالتصميم الأساسي لكل الشرائح في العرض التقديمي. يمكنك إجراء تغييرات عامة بتحرير النص والكائنات على الرئيسية الأساسية وعلى تنويعات التخطيطات في المجموعة.
- إذا كانت الأثواب ومجموعات ألوان وخطوط الثوب التي تأتي مع باوربوينت لا تلبي احتياجاتك، يمكنك إنشاء أثواب ومجموعات ألوان وخطوط خاصة بك ثم جعل أي تركيبة منها متوفرة لكل عروضك التقديمية على هيئة ثوب مخصص.
- لإنشاء تخطيطات خاصة بك، يمكنك تعديل الكائنات الموجودة على الرئيسيات. أو يمكنك إضافة تخطيط جديد كلياً وبنائه من الصفر.
- بعد إعداد عرض تقديمي ليبدو بالطريقة التي تريدها، يمكنك حفظه كقالب تصميم لاستعماله كأساس للعروض التقديمية الأخرى.

13 - التحضير للتقديم

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تكييف العروض التقديمية لجماهير مختلفة.
- التدرّب على العروض التقديمية.
- تحضير العروض التقديمية للسفر.

هدف كل الجهد الذي تبذله في إنشاء عرض تقديمي هو أن تكون قادراً على تقديمه بفعاليته لجمهور محدَّد. مع مايكروسوفت باوربوينت 2013، يمكنك تقديم العروض التقديمية بعدة طرق، وتحتاج إلى تحضير العرض التقديمي وفقاً لذلك لضمان نجاحه.

إذا كان سيتم تقديم عرضك التقديمي شخصياً، قد ترغب بإخفاء بعض الشرائح التي لن يكون ملائماً أن يراها كل الجماهير. إذا كنت تعرف أنك ستقدّم تنويعات مختلفة لنفس العرض التقديمي أمام جماهير مختلفة، يمكنك تحضير مجموعة رئيسية من الشرائح ثم حفظ مجموعات فرعية كعروض تقديمية منفصلة ستقدّمها أمام كل نوع من الجماهير. يمكنك تكييف السرعة التي تظهر بها الشرائح، لكي يمتد عرضك التقديمي على الوقت المخصَّص له بشكل ملائم. إذا كنت تقدّم العرض التقديمي في مكان بعيد، ستريد استعمال الميزة Package for CD (حزمة للقرص المضغوط) لضمان أنك تأخذ كل الملفات الضرورية معك.

في هذا الفصل، ستكيّف عرضاً تقديمياً لجمهورَين، أولاً بإنشاء عرض شرائح مخصص، ثم بإخفاء شريحة. ستتدرّب على عرض تقديمي لكي تتمكن من جعل باوربوينت يضبط تواقيت الشرائح. كما ستحفظ حزمة عرض تقديمي على قرص مضغوط.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل13". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تكييف العروض التقديمية لجماهير مختلفة

إذا كنت تنوي تقديم تنويعات لنفس العرض التقديمي لجماهير مختلفة، يجب أن تحضّر عرضاً تقديمياً واحداً يحتوي على كل الشرائح التي قد تحتاج إليها لكل الجماهير. ثم يمكنك انتقاء الشرائح من العرض التقديمي التي تلائم جمهوراً معيّناً وتجميعها كعرض شرائح مخصص (custom slide show). عندما تحتاج إلى تقديم العرض التقديمي لذلك الجمهور، افتح العرض التقديمي الرئيسي واعرض المجموعة الفرعية من الشرائح باختيار عرض الشرائح المخصص من لائحةٍ.

لنفترض مثلاً أنك تحتاج إلى اقتراح فكرة عن منتَج جديد أو خدمة جديدة لمدراء المشروع ولمجلس إدارة الشركة. ستكون العديد من الشرائح هي نفسها للمجموعتين، لكن العرض التقديمي لمجلس

الإدارة سيتضمن تحليلاً مالياً وتنافسياً معمّقاً أكثر. ستطوّر العرض التقديمي لمجلس الإدارة أولاً ثم تنشئ عرض شرائح مخصص لمدراء المشروع باستعمال مجموعة فرعية من شرائح عرض مجلس الإدارة.

خلال تقديم عرض تقديمي، قد تريد أحياناً أن تكون قادراً على اتخاذ قرار فوري عما إذا كنت ستعرض إحدى الشرائح أم لا. يمكنك إعطاء نفسك هذه المرونة بإخفاء الشريحة لكي تتمكن من تخطيها إذا شعرت أن معلوماتها غير مفيدة للجمهور الحالي. وإذا قررت شمل معلومات الشريحة في العرض التقديمي، يمكنك إظهارها بضغط الحرف H أو باستعمال الأمر Go to Slide (الانتقال إلى الشريحة).

في هذا التمرين، ستنتقي شرائح من عرض تقديمي موجود لإنشاء عرض شرائح مخصص لجمهور مختلف. كما ستُخفي شريحة ثم ترى كيفية إظهارها عند الضرورة.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "مشاريع المجتمع" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل13" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح)، انقر الزر Custom Slide Show (عرض شرائح مخصص)، ثم انقر Custom Shows (عروض مخصصة) لفتح مربع الحوار Custom Shows (عروض مخصصة).

2 انقر New (جديد) لفتح مربع الحوار Define Custom Show (تعريف عرض مخصص).

الشرائح في العرض التقديمي النشط مذكورة في المربع الأيمن.

3 استبدل الإسم في المربع Slide show name (إسم عرض الشرائح) بـ **المدراء**

4 في اللائحة Slides in presentation (شرائح في العرض التقديمي)، انتق مربع اختيار الشريحة 1، ثم انقر الزر Add (إضافة) لإرسال الشريحة 1 إلى المربع Slides in custom show (شرائح في العرض المخصص) الأيسر.
5 كرِّر الخطوة 4 لإضافة الشرائح 2 إلى 6 و9 و10 و14 إلى 16.

يمكنك تغيير ترتيب الشرائح بنقر الزر العلوي أو السفلي أو إزالة شريحة بنقر زر الإزالة.

6 انقر OK (موافق) لتعريف 11 شريحة من الشرائح الـ 16 المتوفرة كعرض شرائح مخصص يدعى "المدراء".
7 في مربع الحوار Custom Shows (عروض مخصصة)، انقر الزر Show (إظهار) لتشغيل عرض الشرائح المخصص "المدراء".
8 سر بين كل الشرائح، بما في ذلك تلك الفارغة في نهاية العرض. بينما تنتقل من شريحة إلى أخرى، لاحظ أرقام الشرائح في الزاوية اليمنى السفلى للشاشة.

دعنا نزيل إحدى الشرائح من العرض المخصص.

9 في المعاينة العادية، في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Start Slide Show (بدء عرض الشرائح)، انقر الزر Custom Slide Show (عرض شرائح مخصص)، ثم انقر Custom Shows (عروض مخصصة).
10 في مربع الحوار Custom Shows (عروض مخصصة)، تأكد أن "المدراء" منتقى، ثم انقر Edit (تحرير) لفتح مربع الحوار Define Custom Show (تعريف عرض مخصص).
11 في اللائحة Slides in custom show (شرائح في العرض المخصص)، انقر الشريحة 3، ثم انقر زر الإزالة.

تلميح تزول الشريحة من عرض الشرائح المخصص وليس من العرض التقديمي.

12 انقر OK (موافق)، ثم أغلق مربع الحوار Custom Shows (عروض مخصصة).

مثلما وضَّحنا سابقاً، يمكنك تشغيل العرض المخصص من مربع الحوار

Custom Shows (عروض مخصصة)، لكن لإنجاز تقديم أسلس، دعنا نعدّ العرض التقديمي ليعرض فقط مجموعة فرعية من شرائح العرض المخصص "المدراء".

13 مع ظهور الشريحة 1 في المعاينة العادية، في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر الزر Set Up Slide Show (إعداد عرض الشرائح) لفتح مربع الحوار Set Up Show (إعداد العرض).

14 في الناحية Show slides (عرض الشرائح)، انقر Custom Show (عرض مخصص) فيتم تنشيط المربع الذي تحته.

إذا كان العرض التقديمي يحتوي على أكثر من عرض مخصص واحد، يمكنك انتقاء أي واحد تريد من اللائحة Custom Show (عرض مخصص).

15 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار، بدّل إلى معاينة عرض الشرائح، ثم سر بين الشرائح الـ 10 للعرض المخصص "المدراء" والشريحة السوداء الختامية.

دعنا نُخفي الشريحة 4 في العرض التقديمي الرئيسي.

16 في لوح المصغّرات، انقر الشريحة 4، ثم في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر الزر Hide Slide (إخفاء الشريحة).

في لوح المصغّرات، هناك الآن خط قطري على الرقم 4 وتصبح محتويات الشريحة خافتة للدلالة على أن الشريحة 4 مخفية.

تلميح يمكنك أيضاً نقر باليمين مصغّر الشريحة ثم نقر Hide Slide (إخفاء الشريحة).

17 أعرض الشريحة 1، بدّل إلى معاينة القراءة، وانقر زر التالي لإظهار الشريحة 2. ثم انقر زر التالي مرة أخرى. لاحظ أن باوربوينت يتخطى الشريحة 3 لأنها غير مشمولة في العرض المخصص ويتخطى الشريحة 4 لأنها مخفية.

18 انقر زر السابق لتعود إلى الشريحة 2.

19 انقر باليمين في أي مكان على الشاشة، أشر إلى Go to Slide (الانتقال إلى الشريحة)، ثم انقر "(3) العملية" لإظهار الشريحة المخفية.

تلميح لأنك أزلتَ الشريحة 3 من العرض المخصص "المدراء"، الشريحة 4 في العرض التقديمي الرئيسي هي الشريحة 3 في "المدراء". يظهر الرقم في أقواس لأن الشريحة مخفية.

20 اضغط Esc للعودة إلى المعاينة العادية.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "مشاريع المجتمع"، واحفظ تغييراتك إذا أردت.

التدرّب على العروض التقديمية

مثلما وضَّحنا، عند تقديم عرض تقديمي، يمكنك الانتقال من شريحة إلى أخرى يدوياً بنقر زر الماوس أو ضغط المفاتيح أو نقر الأوامر. وبإضافة مراحل انتقالية، يمكنك جعل باوربوينت يعرض كل شريحة لفترة زمنية معرَّفة من قبل ثم يعرض الشريحة التالية. في التقديم التلقائي للعروض التقديمية، يتم التحكم بطول مدة ظهور كل شريحة على الشاشة من خلال توقيتها.

لتطبيق توقيت على شريحة واحدة أو مجموعة من الشرائح أو على العرض التقديمي بأكمله، انتق الشرائح أولاً، ثم في الناحية Advance Slide (تقدّم بالشريحة) في المجموعة Timing (التوقيت) في علامة التبويب Transitions (انتقالات)، انتق مربع الاختيار After (بعد) واكتب عدد الدقائق و/أو الثواني التي تريد أن تبقى خلالها كل شريحة على الشاشة. بشكل افتراضي، يتم تقسيم توقيت كل شريحة بشكل متساوٍ بين البنود المتحركة عليها. لذا إذا كانت إحدى الشرائح تحتوي على عنوان وأربعة بنود نقطية متحركة كلها وعيّنتَ توقيتاً قدره دقيقة واحدة للشريحة، ستظهر العناصر الخمسة عند فواصل زمنية قدرها 12 ثانية.

تلميح إذا كنت تقدّم العرض التقديمي في معاينة عرض الشرائح وتريد منع باوربوينت من التقدّم إلى الشريحة التالية وفقاً لتوقيتها، اضغط المفتاح S على لوحة مفاتيحك، أو انقر باليمين الشريحة الحالية وانقر Pause (إيقاف مؤقت). لمتابعة العرض التقديمي، اضغط مفتاح الحرف S مرة أخرى، أو انقر باليمين الشريحة وانقر Resume (استئناف).

إذا كنت لا تعرف فترة الوقت التي ستعطيها لتوقيت شرائح العرض التقديمي، يمكنك التمرّن على تقديم عرض الشرائح بينما يضبط باوربوينت التواقيت نيابة عنك، فيسجّل مدة الوقت التي تقضيها على كل شريحة خلال التمرين. خلال تقديم عرض الشرائح، يعرض باوربوينت كل شريحة تبعاً لطول الوقت الذي احتجت إليه خلال التمرين. بهذه الطريقة، يمكنك مزامنة عرض شرائح تلقائي مع كلام أو توضيح مباشر.

تلميح إذا كان سيتم تقديم عرضك التقديمي كعرض شرائح، يجب أن تفكّر بتجاهل تواقيت الشرائح لكي يستطيع الأشخاص الذي يشاهدون الشرائح أن يسيروا بينها وفقاً للسرعة التي تناسبهم. وإلا فإن الأشخاص الذين يعانون من ضُعف في البصر أو يستعملون أدوات سهولة التشغيل قد لا ينتهوا من قراءة المحتوى قبل اختفاء الشريحة.

في هذا التمرين، ستضبط التوقيت لشريحة واحدة ثم تطبّقه على عرض تقديمي بأكمله. ثم ستتمرّن على تقديم العرض التقديمي وتجعل باوربوينت يضبط توقيت الشرائح وفقاً لكمية الوقت التي تعرض بها كل شريحة خلال التمرين.

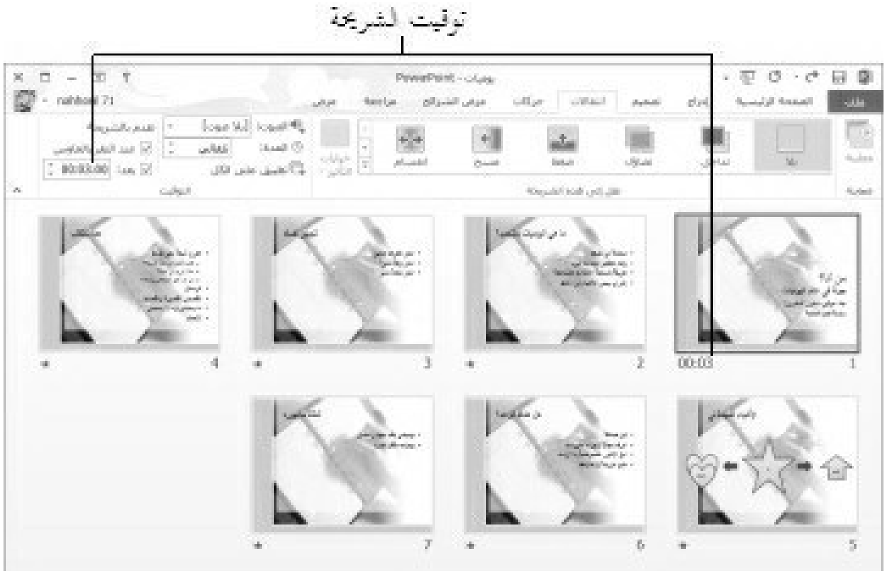
إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "دفتر اليومية" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل13" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Transitions (انتقالات)، في المجموعة Timing (التوقيت)، في الناحية Advance Slide (تقدّم بالشريحة)، انتق مربع الاختيار After (بعد)، ثم في الطرف الأيسر للمربع المجاور، انقر السهم العلوي ثلاث مرات لتغيير الإعداد إلى 00:03.00.

تلميح لأن مربعَي الاختيار في الناحية Advance Slide (تقدّم بالشريحة) منتقيان، ستتقدّم الشريحة إما بعد مرور 3 ثواني أو عندما تنقر زر الماوس. القدرة على نقر الماوس بالإضافة إلى ضبط تواقيت الشرائح أمر مفيد عندما يبدأ الوقت بالنفاد خلال العرض التقديمي وتحتاج إلى تسريع الأمور.

2 بدّل إلى معاينة القراءة، وراقب ظهور الشريحة لثلاث ثواني ثم ظهور الشريحة 2. ثم عد إلى المعاينة العادية.

3 بدّل إلى معاينة فارز الشرائح.



يظهر توقيت الشريحة 1 تحت زاويتها اليسرى السفلى، وهي الشريحة الوحيدة التي لها توقيت.

4 مع انتقاء الشريحة 1، في المجموعة Timing (التوقيت)، انقر الزر Apply to All (تطبيق على الكل).

تلميح عندما تنقر الزر Apply to All (تطبيق على الكل)، كل المراحل الانتقالية للشريحة الحالية تُنسَخ إلى الشرائح الأخرى. إذا كنت قد طبَّقت مراحل انتقالية مختلفة على الشرائح المختلفة، ستتم الكتابة فوق تلك المراحل الانتقالية المحدَّدة فردياً. لذا من الجيد أن تطبّق أولاً كل التأثيرات المشتركة التي تريد أن تحصل عليها الشرائح. ثم يمكنك انتقاء الشرائح الفردية وتخصيص تأثيراتها. للمزيد عن المراحل الانتقالية، راجع "إضافة مراحل انتقالية" في الفصل 5.

5 بدّل إلى معاينة القراءة، راقب الشرائح تتقدّم، ثم عندما تظهر الشاشة السوداء، انقره للعودة إلى معاينة فارز الشرائح.

دعنا الآن نتدرَّب على العرض التقديمي ونجعل باوربوينت يطبّق تواقيت الشرائح بناءً على الفترة الزمنية التي تبقى خلالها

كل شريحة على الشاشة. علينا أولاً حذف تواقيت الشرائح التلقائية.

6 انتق الشريحة 1. في الناحية Advance Slide (تقدّم بالشريحة) في المجموعة Timing (التوقيت)، الغ انتقاء مربع الاختيار After (بعد)، ثم انقر Apply to All (تطبيق على الكل).

7 مع انتقاء الشريحة 1، في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر الزر Rehearse Timings (أوقات التمرين). عندما يبدّل باوربوينت إلى معاينة عرض الشرائح ويشغِّل العرض التقديمي، لاحظ شريط أدوات التسجيل في الزاوية اليسرى العليا للشاشة.

عدّاد وقت الشريحة يتعقّب وقت بقاء الشريحة 1 على الشاشة، ويحتسب عدّاد وقت العرض التقديمي مجموع وقت ظهور كل الشرائح.

8 انتظر عدة ثواني، ثم على شريط أدوات التسجيل، انقر زر التالي لإظهار الشريحة التالية ومعاودة عدّاد وقت الشريحة التوقيت من 0:00:00.

9 اعمل ببطء مع العرض التقديمي، مع نقر زر التالي إلى أن تصل إلى الشريحة 6. ثم دع عدّاد وقت الشريحة يسجّل لبضع ثواني.

دعنا نكرِّر التدريب لهذه الشريحة.

10 على شريط أدوات التسجيل، انقر زر التكرار لإعادة ضبط عدّاد وقت الشريحة 6 عند 0:00:00.

11 عندما تبلّغك رسالةٌ أنه تم إيقاف التسجيل مؤقتاً، انقر الزر Resume Recording (استئناف التسجيل) وتدرَّب على تقديم الشريحة 6 مرة أخرى.

تلميح إذا كنت تريد معاودة التمرين بأكمله من جديد، انقر زر إغلاق شريط أدوات التدريب، وعندما تُسأل إن كنت تريد إبقاء التواقيت الموجودة، انقر No (لا).

12 انقر زر التالي للانتقال إلى الشريحة الأخيرة، انتظر بضع ثواني، ثم انقر زر التالي مرة أخرى.

13 عندما تبلّغك رسالةٌ عن مجموع وقت التقديم وتسألك إن كنت تريد حفظ تواقيت الشرائح المسجَّلة، انقر Yes (نعم) لإنهاء التدريب وإعادة إظهار العرض التقديمي في معاينة فارز الشرائح مع تنشيط الشريحة 1.

التواقيت المسجَّلة معروضة تحت كل شريحة.

14 انقر علامة التبويب Transitions (انتقالات)، ولاحظ أن التوقيت المسجَّل للشريحة 1 يظهر في المربع After (بعد) في الناحية Advance Slide (تقدّم بالشريحة) في المجموعة Timing (التوقيت).

15 إذا كان الإعداد After (بعد) للشريحة 1 ليس ثانيةً كاملةً، انقر زر السهم العلوي على يسار المربع لتعديل الوقت صعوداً إلى الثانية الكاملة التالية.

تسجيل العروض التقديمية

لإجراء التقديم بشكل سلس حقاً، قد ترغب بتسجيل عرضك التقديمي لكي تتمكن من سماع نفسك تتكلم وتصحّح أي عيوب تكتشفها قبل التقديم أمام جمهور مباشر. قد ترغب أيضاً بتسجيل عرض تقديمي سيراه الأشخاص في كمبيوتراتهم وليس في اجتماع يديره شخص. عندما تسجّل عرضاً تقديمياً، يمكنك تحديد ما إذا كنت تريد تسجيل تواقيت الشريحة والحركات فقط أو فقط الأحاديث وحركات مؤشر الليزر، ويمكنك تسجيل العرض التقديمي بأكمله أو فقط شريحة محدَّدة.

لتسجيل عرض تقديمي:

1 تأكد أن كمبيوترك يحتوي على بطاقة أصوات وميكروفون ومكبّرات صوت. اختبر الميكروفون قبل بدء التسجيل.

2 افتح العرض التقديمي الذي تريد تسجيله.

3 مع ظهور الشريحة 1، في علامة التبويب Slide Show (عرض الشرائح)، في المجموعة Set Up (إعداد)، انقر الزر Record

Record Slide Show لفتح مربع الحوار (تسجيل عرض الشرائح) Slide Show (تسجيل عرض الشرائح).

تلميح إذا كنت لا تريد تسجيل العرض التقديمي بأكمله، انقر سهم الزر Record Slide Show (تسجيل عرض الشرائح)، ثم انقر Start Recording from Current Slide (بدء التسجيل من الشريحة الحالية).

4 إذا كنت لا تريد تسجيل التواقيت أو الأحاديث وحركات مؤشر الليزر، الغ انتقاء مربع اختيارها. ثم انقر الزر Start Recording (بدء التسجيل).

يبدّل باوربوينت إلى معاينة عرض الشرائح، ويشغّل العرض التقديمي، ويعرض شريط أدوات التسجيل في الزاوية اليسرى العليا للشاشة. هناك عدّاد يسجّل توقيت بقاء الشريحة على الشاشة.

5 ناقش النقاط المقترنة بالشريحة الحالية، تماماً مثلما لو كنت تقدّم العرض التقديمي لجمهور مباشر، ثم انتقل إلى الشريحة التالية.

تلميح يمكنك إيقاف التسجيل مؤقتاً بنقر زر الإيقاف المؤقت على شريط أدوات التسجيل، ويمكنك تكرار تسجيل الشريحة الحالية بنقر زر التكرار.

6 عندما تنتهي من تقديم العرض التقديمي، اضغط المفتاح Esc لإيقاف التسجيل. أعرض العرض التقديمي في معاينة فارز الشرائح، حيث يظهر الحديث على كل شريحة ككائن صوت وتظهر التواقيت تحت الزاوية اليسرى السفلى لكل شريحة.

7 اختبر التسجيل بتشغيل العرض التقديمي في معاينة القراءة، حيث كل شريحة يرافقها الحديث المسجَّل لها.

إذا لم تكن مقتنعاً بحديث إحدى الشرائح، يمكنك حذف رمز صوته تماماً مثلما تحذف أي كائن آخر، ثم سجّل تلك الشريحة مرة أخرى.

إذا كنت تؤرشف العرض التقديمي وتريد إضافة تعليقات إلى شريحة محدَّدة، لست مضطراً إلى تسجيل العرض التقديمي بأكمله. أعرض الشريحة في المعاينة العادية، وفي علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Media (وسائط)، انقر سهم الزر Audio (صوت)، ثم انقر Record Audio (تسجيل صوت). بعدما تسجِّل تعليقاتك، سمّ ملف الصوت لتلك الشريحة، وانقر OK (موافق). يتم عندها إرفاق الحديث برمز صوت على الشريحة.

تلميح إذا كنت تتوقَّع أنه ستتم معاينة عرضك التقديمي من قِبل أشخاص يعانون من إعاقة في السمع، تأكد من إضافة نص بديل إلى كائن الصوت لوصف محتوى الحديث.

تلميح يمكنك أن تعدِّل توقيت أي شريحة يدوياً بانتقائها وتغيير الإعداد في هذا المربع.

16 بدّل إلى معاينة القراءة، وراقب الشرائح تتقدّم وفقاً للتواقيت المسجَّلة.
17 اضغط Esc في أي وقت لإيقاف العرض التقديمي.

تنظيف أغلق العرض التقديمي "دفتر اليومية"، واحفظ تغييراتك إذا كنت تريد ذلك.

تحضير العروض التقديمية للسفر

عندما تطوّر عرضاً تقديمياً على الكمبيوتر الذي ستقدّمه منه، ستكون كل الخطوط والكائنات المربوطة وبقية مكوّنات العرض التقديمي متوفرة لديك عندما تُطفأ الأضواء وتشغّل شريحتك الأولى. لكن إذا كنت ستقدّم عرضك التقديمي من كمبيوتر مختلف، تحتاج إلى التأكد أن الخطوط والكائنات المربوطة وأي بنود ضرورية أخرى متوفرة.

يمكنك استعمال الميزة Package for CD (حزمة للقرص المضغوط) لتساعدك في تجميع كل مكوّنات العرض التقديمي وحفظها على قرص مضغوط أو نوع آخر من الوسائط النقّالة لكي يمكن أخذها إلى كمبيوتر آخر. ستُشمَل البنود المربوطة والمضمَّنة، كالخطوط والأصوات والفيديوهات وأي ملفات أخرى يستعملها العرض التقديمي، في حزمة العرض التقديمي بشكل افتراضي. لديك أيضاً خيار تعيين كلمة مرور لفتح أو تعديل العرض التقديمي، وخيار استعمال Document Inspector (مفتّش المستند) لإزالة أي معلومات شخصية أو سرية من الملف المحزَّم.

تلميح لا يدعم باوربوينت 2013 النسخ المباشر للمحتوى إلى قرص رقمي (DVD). إذا كنت تفضّل النسخ إلى قرص رقمي وليس إلى قرص مضغوط، استعمل الميزة Package for CD (حزمة للقرص المضغوط) أولاً لإنشاء حزمة عرض تقديمي في مجلدٍ في كمبيوترك، ثم استعمل أحد برامج النسخ إلى قرص رقمي لكي تنسخ الحزمة إلى قرص رقمي.

يمكنك إضافة أكثر من عرض تقديمي واحد إلى نفس حزمة العرض التقديمي، ويمكنك شمل ملفات غير مرتبطة بالتحديد بالعرض التقديمي. إذا أضفت أكثر من عرض تقديمي واحد، يمكنك تحديد الترتيب الذي يجب أن تشغّل فيه العروض التقديمية. يجمّع باوربوينت كل الملفات، ويضيف ملف تشغيل تلقائي، وينشئ مجلداً لملفات الدعم.

لتشغيل عرض تقديمي محزَّم من قرص مضغوط على كمبيوتر غير مثبّت فيه باوربوينت 2013، تحتاج إلى Microsoft PowerPoint Viewer (عارض مايكروسوفت باوربوينت). مع إصدارات باوربوينت السابقة، كان عارض باوربوينت يُشمَل تلقائياً مع العرض التقديمي المحزَّم. لكنه غير مشمول مع باوربوينت 2013؛ تحتاج إلى تنزيله من الموقع Microsoft Download Center وتثبيتهفي الكمبيوتر من أجل

استعماله.

تلميح عندما تُدرج القرص المضغوط للعرض التقديمي في محرّك أقراصك المضغوطة/ الرقمية، يظهر مربع حوار التشغيل التلقائي لكي تتمكن من تحديد ما إذا كنت تريد إظهار شاشةً تمهيديةً HTML (تسمى splash screen ، للعرض التقديمي أم لا. تزوّد تلك الشاشة ارتباطاً لتنزيل العارض. بعد تثبيت العارض، يؤدي نقر إسم العرض التقديمي في الشاشة الافتتاحية HTML إلى تشغيل العرض التقديمي.

في هذا التمرين، ستستعمل الميزة Package for CD (حزمة للقرص المضغوط) لإنشاء حزمة عرض تقديمي على قرص مضغوط.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "تنظيم" والمستند "الإجراءات" الموجودَين في مجلد ملفات التمارين "الفصل13" لإكمال هذا التمرين. تأكد أن لديك قرص مضغوط فارغ. إذا كان كمبيوترك لا يحتوي على ناسخة أقراص مضغوطة/ أقراص رقمية، يمكنك تنفيذ هذا التمرين بإنشاء حزمة العرض التقديمي في مجلد. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الصفحة Export (تصدير) لمعاينة الكواليس، انقر Package Presentation for CD (نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط)، ثم انقر الزر Package for CD (حزمة للقرص المضغوط) في اللوح الأيسر لفتح مربع الحوار Package for CD (حزمة للقرص المضغوط).

يمكنك إضافة ملفات إلى أو إزالة ملفات من اللائحة Files to be copied **(الملفات المراد نسخها).**

2 استبدل الإسم في المربع Name the CD (تسمية القرص المضغوط) بـ **تنظيم**

3 انقر الزر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Options (خيارات).

بشكل افتراضي، سيتم شمل الملفات المربوطة بالعرض التقديمي والخطوط الترويتايب المضمَّنة في حزمة العرض التقديمي.

تلميح إذا كان العرض التقديمي يستعمل خطوطاً لا تأتي مع إصدار ويندوز المشتغل في كمبيوتر التقديم أو مع برامج مايكروسوفت أوفيس 2013، تأكد من انتقاء مربع الاختيار Embedded TrueType fonts (خطوط ترويتايب المضمَّنة). عندها سيبدو العرض التقديمي بلا أي تغيير في كمبيوتر لا يحتوي على الخطوط التي يحتوي عليها كمبيوترك. يمكنك تضمين الخطوط عندما تحزّم العرض التقديمي، أو يمكنك فعل ذلك عندما تحفظ العرض التقديمي أولاً (فقط خطوط الترويتايب والـ OpenType يمكن تضمينها). في مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)، انقر Tools (أدوات)، انقر Save Options (خيارات الحفظ)، وفي الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انتق مربع الاختيار Embed fonts in the file (تضمين الخطوط في الملف). ثم انقر Embed only the characters used in the presentation (تضمين الأحرف المستخدمة في العرض التقديمي فقط) لتضمين فقط الأحرف في مجموعة الخطوط المستعملة فعلياً، أو انقر Embed all characters (تضمين كافة الأحرف) لتضمين مجموعة الخطوط بأكملها.

4 انتق مربع الاختيار Inspect presentations for inappropriate or private information (فحص العروض التقديمية للبحث عن أي معلومات غير مناسبة أو خاصة)، ثم انقر OK (موافق).

5 أدرج قرصاً مضغوطاً فارغاً في ناسخة أقراصك المضغوطة/الرقمية، وإذا ظهر مربع حوار التشغيل التلقائي، أغلقه.

6 في مربع الحوار Package for CD (حزمة للقرص المضغوط)، انقر الزر Copy to CD (نسخ إلى قرص مضغوط).

مشكلة إذا كان كمبيوترك لا يحتوي على ناسخة أقراص مضغوطة/رقمية، انقر الزر Copy to Folder (نسخ إلى مجلد) بدلاً منه. ثم في مربع الحوار Copy to Folder (النسخ إلى مجلد)، حدّد المجلد الذي تريد تخزين الحزمة فيه، والغ انتقاء مربع الاختيار Open folder when complete (فتح المجلد عند الاكتمال)، وانقر OK (موافق).

7 عندما تطلب منك رسالة تأكيد أنك تريد شمل المحتوى المربوط، انقر Yes (نعم).

8 عندما يظهر Document Inspector (مفتّش المستند) لكي تتمكن من فحص ملف العرض التقديمي للبحث عن معلومات شخصية أو سرية، انقر الزر Inspect (فحص).

9 عندما تظهر نتائج الفحص، انقر الزر Remove All (إزالة الكل) على

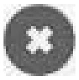
يسار Document Properties and Personal Information (خصائص المستند والمعلومات الشخصية). ثم أغلق مربع الحوار Document Inspector (مركز التحكم بالمستند).

راجع أيضاً للمزيد عن مفتّش المستند، راجع "إنهاء العروض التقديمية" في الفصل 6.

10 عندما تُنسَخ الملفات المطلوبة للعرض التقديمي "تنظيم" ويتم إخراج القرص المضغوط، انقر No (لا) في مربع الرسالة الذي يظهر، للدلالة على أنك لا تريد نسخ نفس الحزمة إلى قرص مضغوط آخر.

11 أغلق مربع الحوار Package for CD (حزمة للقرص المضغوط).

إذا كان لديك وصول إلى كمبيوتر آخر، يجب أن تختبر الآن ما إذا كان يمكنك تشغيل العرض التقديمي من القرص المضغوط أم لا. إذا لم يكن باوربوينت 2013 مثبّتاً في الكمبيوتر الآخر، ستحتاج إلى تنزيل وتثبيت عارض باوربوينت كما هو مشروح في التلميح الذي سبق تعليمات الإعداد لهذا التمرين.



تنظيف أغلق العرض التقديمي "تنظيم".

النقاط الرئيسية

- هناك طريقة فعّالة لإنشاء إصدارات لنفس العرض التقديمي لجماهير مختلفة هي بتجميع مجموعات فرعية من شرائح العرض التقديمي في عروض شرائح مخصصة. يمكنك أيضاً إخفاء شرائح ثم إظهارها فقط إذا دعت الحاجة.
- يمكنك تعيين تواقيت للشرائح يدوياً، أو يمكنك التمرّن على تقديم العرض التقديمي وجعل باوربوينت يسجّل تواقيت الشرائح خلال التمرين.
- لتكون أكيداً أن لديك كل الملفات المطلوبة لتقديم العرض التقديمي من كمبيوتر غير ذلك الذيه تم تطويره عليه، أنشئ حزمةً للعرض التقديمي.
- يمكنك تقديم العرض التقديمي على كمبيوتر غير مثبّت فيه باوربوينت بتنزيل عارض باوربوينت.

14 - العمل في باوربوينت بفعالية أكبر

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تغيير خيارات البرنامج الافتراضية.
- تخصيص الشريط.
- تعديل شريط أدوات الوصول السريع.

إذا كنت تستعمل مايكروسوفت باوربوينت 2013 من وقت لآخر فقط، قد تكون سعيداً جداً بإنشاء العروض التقديمية بواسطة النطاق الكبير من الأدوات التي ناقشناها من قبل في هذا الكتاب. وقد تكون مرتاحاً مع خيارات بيئة العمل الافتراضية والإعدادات الخفية في الكواليس. لكن إذا كنت تنشئ الكثير من العروض التقديمية من مختلف الأنواع، قد تجد نفسك تتمنى لو أنه يمكنك تبسيط عملية التطوير أو تغيير نواحي البرنامج لجعله ملائماً أكثر لأنواع العروض التقديمية التي تنشئها.

في هذا الفصل، ستقوم بجولة على الصفحات في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) لتفهم الطرق التي يمكنك بها تخصيص البرنامج. ثم ستعدّل الشريط وشريط أدوات الوصول السريع لتضع الأدوات التي تحتاج إليها في عملك اليومي بمتناول يديك.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل14". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

تغيير خيارات البرنامج الافتراضية

ذكرنا في الفصول السابقة أنه يمكنك تغيير الإعدادات في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) لتخصيص بيئة باوربوينت بطرق مختلفة. بعدما تعمل مع باوربوينت لبعض الوقت، قد ترغب بصقل مزيد من الإعدادات لتكييف البرنامج وفقاً لطريقة عملك. إن معرفة مكان وجود الإعدادات في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) يجعل عملية التخصيص فعّالة أكثر.

في هذا التمرين، ستفتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) وتستكشف العديد من الصفحات المتوفرة.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. ابدأ عرضاً تقديمياً جديداً فارغاً، ثم اتبع الخطوات.

تلميح أثناء عملك مع هذا التمرين، لا تقلق إذا كانت الإعدادات في مربع حوارك PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) مختلفة عن إعداداتنا. يمكن أن تختلف الإعدادات بناءً على التغييرات التي كنت قد أجريتها أثناء

العمل مع التمارين وبناءً على البرامج المثبّتة لديك. ولا تقلق أيضاً بشأن ارتفاع مربع الحوار؛ فلتبسيط لقطات الشاشة، حجّمنا مربع الحوار لكي تتّسع محتوياته بأفضل ما يمكن.

1 افتح معاينة الكواليس وانقر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) مع ظهور الصفحة General (عام).

تتضمن الصفحة General **(عام) ثلاث فئات خيارات تؤثر على ميزات البرنامج وواجهته.**

2 إذا كان ظهور شريط الأدوات المصغَّر عندما تنتقي نصاً يعيق عملك أكثر مما يساعده، عطِّل تلك الميزة بإلغاء انتقاء مربع الاختيار Show Mini Toolbar on selection (إظهار شريط الأدوات المصغَّر عند التحديد). بشكل مماثل، إذا لم تكن تستعمل المعاينة التمهيدية الحيّة، الغ انتقاء مربع الاختيار Enable Live Preview (تمكين المعاينة المباشرة).

دعنا الآن نعدِّل ظهور تلميحات الشاشة، ونتحقق من إسم المستخدم والأحرف الأولى، ونغيِّر خلفية الواجهة.

3 أعرض اللائحة ScreenTip style (نمط تلميح الشاشة)، وانقر Don't show feature descriptions in ScreenTips (عدم إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة).

4 في الناحية Personalize your copy of Microsoft Office (إضفاء طابع شخصي على نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك)، تأكد أن المعلومات في المربعات User name (إسم المستخدم) وInitials (الأحرف الأولى) صحيحة، أو غيِّرها مثلما تريدها أن تظهر.

5 في اللائحة Office Theme (نسق أوفيس)، انقر Dark Gray (رمادي داكن).

6 غيِّر أي خيارات أخرى تعتقد أنها ستساعدك لكي تعمل بفعالية أكبر، ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت). لاحظ الخلفية الرمادية لنافذة البرنامج.

7 في المجموعة Font (خط)، أشر إلى زر الغامق لإظهار تلميح شاشته، والذي يتضمن الآن إسم الزر واختصار لوحة مفاتيحه فقط.

لم يعد تلميح الشاشة يتضمن وصفاً وقد أصبح أقل تطفّلاً بكثير.

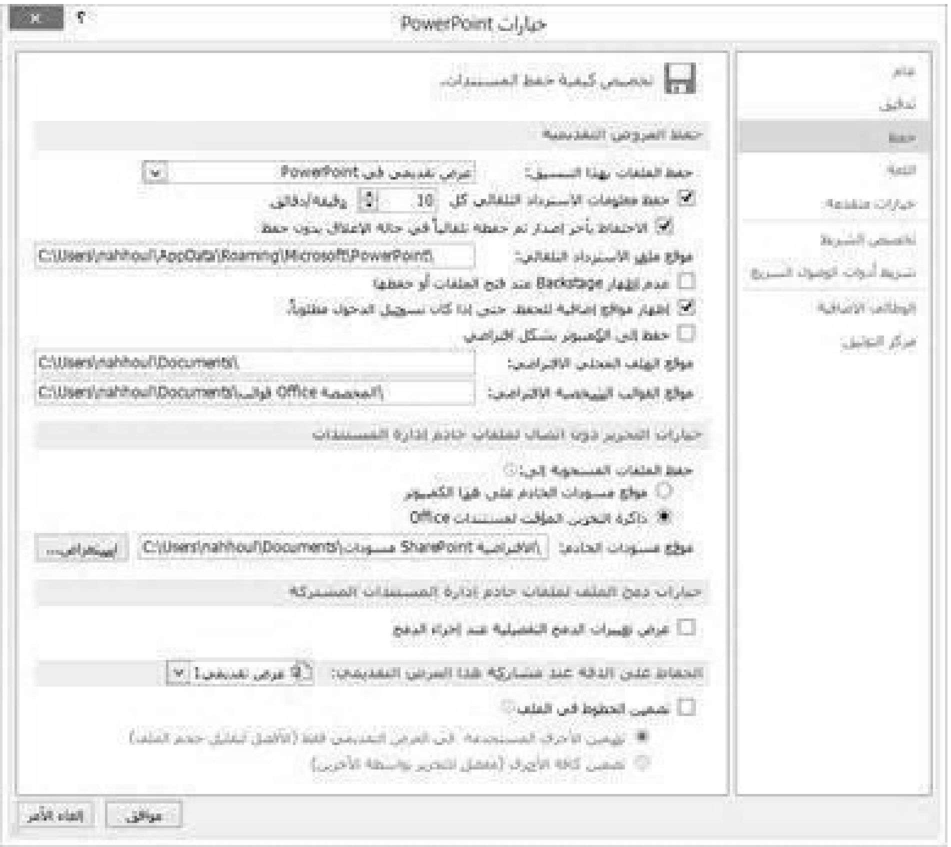
دعنا الآن نقوم بجولة على الصفحات الأخرى في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

8 افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، وفي اللوح الأيمن، انقر Proofing (تدقيق).

تزوِّد الصفحة Proofing (تدقيق) خيارات لتعديل إعدادات التصحيح التلقائي ولصقل عملية تدقيق الإملاء.

راجع أيضاً للمزيد عن التصحيح التلقائي وتدقيق الإملاء، راجع "تدقيق الإملاء واختيار أفضل الكلمات" في الفصل 4.

9 أعرض الصفحة Save (حفظ).



تزوِّد الصفحة Save (حفظ) خيارات لتغيير تنسيق الملف الافتراضي، وتيرة حفظ ملف الاسترداد التلقائي، أماكن الحفظ، تصرّف عملية دمج المستندات المشتركة، وما إذا كانت الخطوط ستُضمَّن في الملف أم لا.

10 أعرض الصفحة Language (اللغة).

في الصفحة Language **(اللغة)، يمكنك جعل المزيد من لغات التحرير متوفرة وتحدِّد لغات العرض والمساعدة وتلميحات الشاشة.**

11 أعرض الصفحة Advanced (خيارات متقدمة).

تتضمن هذه الصفحة خيارات تتعلق بتحرير المحتوى؛ إظهار العروض التقديمية على الشاشة؛ طباعة وحفظ ومشاركة العروض التقديمية؛ وتشكيلة خيارات أخرى.

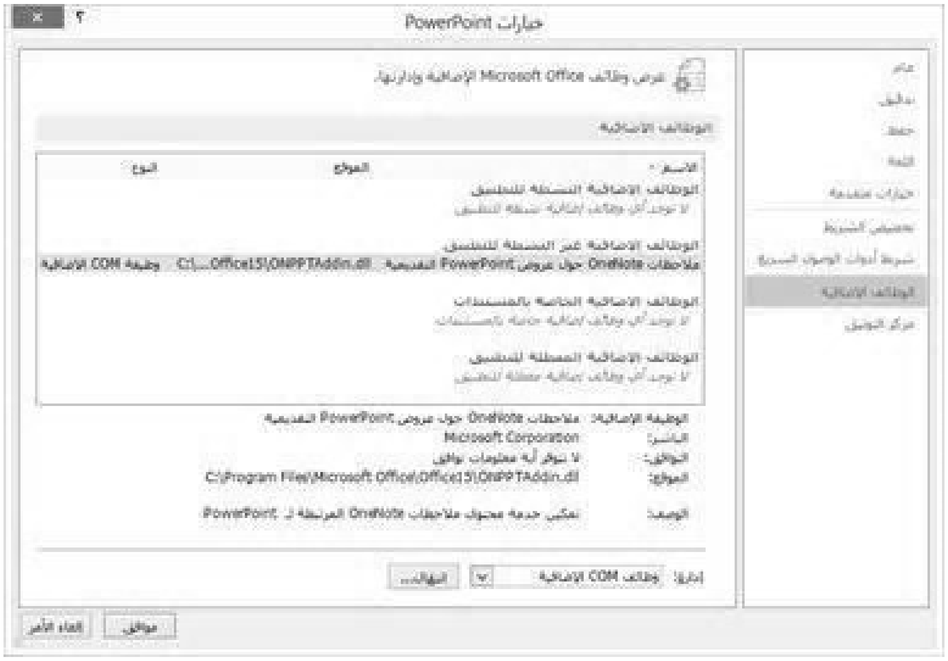
12 مرّر الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) لاستكشاف كل الخيارات فيها.

رغم أن هذه الخيارات تسمّى متقدمة، إلا أنها الخيارات التي ستريد تعديلها أكثر من غيرها على الأرجح لتناسب الطريقة التي تعمل بها.

13 تخطى Customize Ribbon (تخصيص الشريط) وQuick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع)، اللتين سنناقشهما في مواضيع لاحقة في هذا الفصل، وأعرض الصفحة Add-Ins (الوظائف الإضافية).

راجع أيضاً للمزيد عن الوظائف الإضافية، راجع الشريط الجانبي "استعمال الوظائف الإضافية" في نهاية هذا الموضوع.

لمايكروسوفت باوربوينت)، انقر الزر Trust Center Settings (إعدادات مركز التوثيق).



تعرض الصفحة Add-Ins **(الوظائف الإضافية) كل الوظائف الإضافية النشطة وغير النشطة المثبّتة في كمبيوترك. يمكنك إضافة وظائف إضافية جديدة وإزالة الوظائف الإضافية التي لم تعد بحاجة إليها.**

14 أعرض الصفحة Trust Center (مركز التوثيق).

تزوِّد الصفحة Trust Center **(مركز التوثيق) معلومات عن الخصوصية والأمان ومركز الثقة.**

15 في الناحية Microsoft PowerPoint Trust Center (مركز التوثيق لمايكروسوفت باوربوينت)، انقر الزر Trust Center Settings (إعدادات مركز التوثيق).

في صفحات Trust Center **(مركز التوثيق)، يمكنك التحكم بالأعمال التي يقوم بها باوربوينت رداً على العروض التقديمية من الأشخاص أو الشركات أو الأماكن أو تحتوي على أدوات أكتيفX أو ماكروات.**

16 في اللوح الأيمن لمربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، انقر File Block Settings إعدادات التحكّم المحسّن في أنواع الملفات).

في الصفحة File Block Settings **إعدادات التحكّم المحسّن في أنواع الملفات)، يمكنك التحكم بالأعمال التي يقوم بها باوربوينت رداً على العروض التقديمية من تنسيقات ملفات وعوامل تصفية ومحوِّلات مختلفة.**

17 استكشف بقية صفحات مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، ثم أغلقه للعودة إلى مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

تنظيف اعكس أي تغييرات لا تريد الإبقاء عليها قبل المتابعة. ثم أغلق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

استعمال الوظائف الإضافية

الوظائف الإضافية (add-ins) هي أدوات تضيف وظائفية متخصصة إلى برنامجٍ (لكنها ليست برامج كاملة بنفسها). يتضمن باوربوينت نوعين رئيسيين من الوظائف الإضافية: وظائف COM الإضافية]التي تستعمل الطراز Component Object Model (طراز كائنات المكوّن)[ووظائف باوربوينت الإضافية.

هناك عدة مصادر للوظائف الإضافية:

- يمكنك شراء وظائف إضافية من باعة آخرين - مثلاً، يمكنك شراء وظيفة إضافية تتيح لك تعيين اختصارات لوحة مفاتيح لأوامر باوربوينت التي ليست لها اختصارات لوحة مفاتيح من قبل.
- يمكنك تنزيل وظائف إضافية مجانية من موقع مايكروسوفت أو مواقع أخرى.
- عند تثبيت برنامج صنع طرف ثالث، قد تثبّت وظيفةً إضافيةً لتمكينه من التفاعل مع برامج مايكروسوفت أوفيس 2013.

تلميح انتبه عند تنزيل وظائف إضافية من مواقع وب لا تثق بها. فالوظائف الإضافية هي ملفات تنفيذية يمكن استعمالها بسهولة لنشر فيروسات وإحداث فوضى في كمبيوترك. لهذا السبب، الإعدادات الافتراضية في مركز التوثيق تتدخّل عندما تحاول تنزيل أو تشغيل وظائف إضافية.

لاستعمال بعض الوظائف الإضافية، عليك أولاً تثبيتها في كمبيوترك ثم تحميلها إلى ذاكرة كمبيوترك، كالتالي:

1 في أسفل الصفحة Add-Ins (الوظائف الإضافية) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، أعرض اللائحة Manage (إدارة)، انقر إما COM Add-ins (وظائف COM الإضافية) أو PowerPoint Add-ins (وظائف باوربوينت الإضافية)، ثم انقر الزر Go (انتقال) لفتح مربع حوار وظائف إضافية موازي لنوع الوظائف الإضافية التي اخترتها.

2 في مربع الحوار، انقر الزر Add (إضافة) أو الزر Add New (إضافة جديد).

3 في مربع الحوار Add Add-In (إضافة وظيفة إضافية)، انتقل إلى المجلد حيث يتم تخزين الوظيفة الإضافية التي تريد تثبيتها، وانقر إسمها نقراً مزدوجاً.

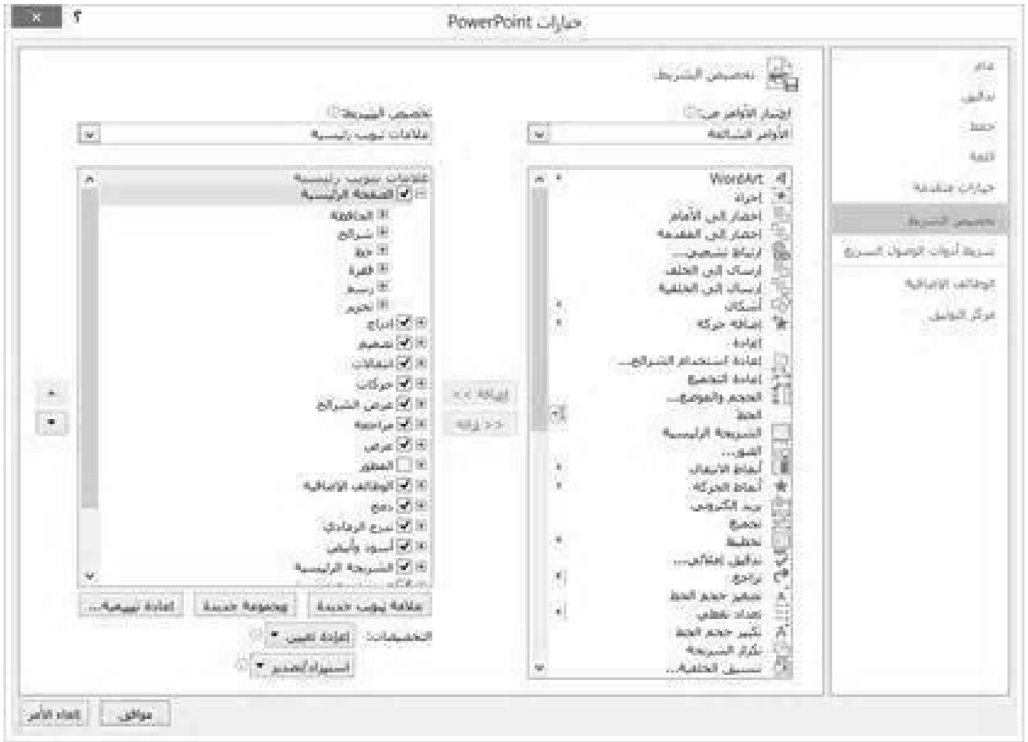
4 في لائحة الوظائف الإضافية المتوفرة في مربع حوار الوظائف الإضافية، انتق مربع اختيار الوظيفة الإضافية الجديدة، ثم انقر OK (موافق) أو Load (تحميل) لجعل الوظيفة الإضافية متوفرة للاستعمال في باوربوينت.

تخصيص الشريط

لقد تم تصميم الشريط ليجعل كل الأوامر الشائعة الاستعمال مرئية، لكي يستطيع الأشخاص اكتشاف الطاقة الكاملة للبرنامج بسهولة أكبر. لكن العديد من الأشخاص يستعملون باوربوينت لتنفيذ نفس مجموعة المهام طوال الوقت، وبالنسبة لهم، رؤية أزرار (أو حتى مجموعات كاملة من الأزرار) لا يستعملونها أبداً هي مجرد شكل آخر من أشكال الازدحام.

راجع أيضاً للمزيد عن إخفاء وإظهار الشريط، راجع "العمل في واجهة باوربوينت 2013" في الفصل 1.

هل تفضّل رؤية كمية أقل من الأوامر، وليس أكثر؟ أو هل تفضّل رؤية مجموعات أوامر متخصصة أكثر؟ نقر Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في اللوح الأيمن لمربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) يعرض الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط)، حيث يمكنك تنفيذ هذه الأنواع من التغييرات.



يمكنك إضافة أوامر من اللائحة اليمنى إلى المجموعات وعلامات التبويب في اللائحة اليسرى.

يمكنك تخصيص الشريط بالطرق التالية:

- إذا كنت تستعمل إحدى علامات التبويب بشكل نادر، يمكنك تعطيلها.
- إذا كنت تستعمل الأوامر في بضع مجموعات فقط في كل علامة تبويب، يمكنك إزالة المجموعات التي لا تستعملها (لا تتم إزالة المجموعة من البرنامج، فقط من علامة تبويبها).

- يمكنك نقل مجموعة معرَّفة من قبل بإزالتها من علامة تبويب ثم إضافتها إلى علامة تبويب أخرى.
- يمكنك تكرار مجموعة معرَّفة من قبل بإضافتها إلى علامة تبويب أخرى.
- يمكنك إنشاء مجموعة مخصصة في أي علامة تبويب ثم إضافة أوامر إليها (لا يمكنك إضافة أوامر إلى مجموعة معرَّفة من قبل).
- لتحقيق أقصى درجات التخصيص، يمكنك إنشاء علامة تبويب مخصصة. مثلاً، قد ترغب بتحقيق هذا إذا كنت تستعمل بضعة أوامر فقط من كل علامة تبويب وتجد أن التنقّل بينها مسألة غير فعّالة.

لا تخف من الاختبار مع الشريط لتتوصل إلى أفضل تكوين يناسب طريقتك في العمل. إذا وجدت في أي وقت من الأوقات أن العمل مع شريطك الجديد أصبح أصعب وليس أسهل، يمكنك دائماً إعادة ضبط كل شيء إلى التكوين الافتراضي.

تلميح إذا كنت قد قمت بالترقية من باوربوينت 2003 أو من إصدار سابق، قد تكون قد عرَّفت بضعة أوامر يبدو أنها لم تعد متوفرة. لقد تم التخلي عن بضع ميزات قديمة، لكن بعضها الآخر الذي استعمله الأشخاص بشكل نادر تم دفعه جانباً بكل بساطة. إذا كنت مشتاقاً بقوة لإحدى تلك الميزات المدفوعة جانباً، يمكنك جعلها جزءاً من بيئة باوربوينت بإضافتها إلى الشريط. يمكنك إيجاد لائحة بكل الأوامر التي لا تظهر على الشريط لكنها لا تزال متوفرة في باوربوينت بإظهار الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) ثم نقر Commands not in the ribbon (أوامر غير موجودة في الشريط) في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من).

في هذا التمرين، ستعطّل علامات تبويب، تزيل مجموعات، تنشئ مجموعة مخصصة، وتضيف أمراً إلى المجموعة الجديدة. ثم ستنشئ علامة تبويب وتنقل إليها مجموعات أزرار معرَّفة من قبل. أخيراً، ستعيد ضبط الشريط عند حالته الافتراضية.

إعداد تحتاج إلى العرض التقديمي "تصميم ملوّن" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل14" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، ثم انقر Customize the Ribbon (تخصيص الشريط).

2 في اللائحة Main Tabs (علامات تبويب رئيسية) على يسار الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط)، الغ انتقاء مربعات اختيار علامات التبويب Insert (إدراج) وDesign (تصميم) وTransitions (انتقالات) وAnimations (حركات) وSlide Show (عرض الشرائح). ثم انقر OK (موافق) لإظهار فقط أربع علامات تبويب على الشريط.

تلميح لا يمكنك تعطيل علامة التبويب File (ملف).

دعنا نعيد عرض علامة التبويب Design (تصميم) ثم نزيل إحدى

مجموعاتها.

3 أعرض الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، وفي اللائحة اليسرى، انتق مربع الاختيار Design (تصميم). ثم انقر علامة الجمع المجاورة لإظهار المجموعات الموجودة في علامة التبويب هذه.

تحتوي علامة التبويب Design **(تصميم) على ثلاث مجموعات:** Themes **(نُسق) و**Variants **(أشكال مختلفة) و**Customize **(تخصيص).**

4 فوق اللائحة اليمنى، أعرض اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، وانقر Main Tabs (علامات تبويب رئيسية). ثم في اللائحة، انقر علامة الجمع بجانب Design (تصميم) لإظهار المجموعات المعرَّفة من قبل لعلامة التبويب هذه.

5 في اللائحة اليسرى، انقر المجموعة Variants (أشكال مختلفة)، ثم انقر الزر Remove (إزالة).

تلميح تزول المجموعة من اللائحة اليسرى ولن تعود تظهر في علامة التبويب Design (تصميم) على الشريط. لكنها لا تزال متوفرة في اللائحة اليمنى. يمكنك إعادة إضافتها إلى علامة التبويب Design (تصميم)، أو إضافتها إلى علامة تبويب أخرى، في أي وقت.

دعنا الآن نخصِّص علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

6 إذا لم تكن علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) موسّعة في اللائحة اليسرى، انقر علامة الجمع بجانبها لإظهار مجموعاتها، ثم انقر الإسم Home (الصفحة الرئيسية).

7 تحت اللائحة اليسرى، انقر الزر New Group (مجموعة جديدة). عندما تُضاف المجموعة (New Group (Custom]مجموعة جديدة (مخصص)[إلى أسفل لائحة مجموعات Home (الصفحة الرئيسية)، انقر الزر Rename (إعادة تسمية)، اكتب **الأخيرة** في المربع Display name (إسم العرض)، وانقر OK (موافق). ثم انقر زر التحريك لأعلى إلى أن تصبح المجموعة "الأخيرة (مخصص)" في أعلى لائحة مجموعات Home (الصفحة الرئيسية)، وهذا سيضعها في الطرف الأيمن لعلامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

لقد أنشأت مجموعة مخصصة تدعى "الأخيرة" في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

8 فوق اللائحة اليمنى، أعرض اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، وانقر File tab (علامة التبويب "ملف") لسرد فقط الأوامر التي تتوفر في معاينة الكواليس.

9 في لائحة الأوامر، انقر Inspect Document (فحص مستند)، وانقر الزر Add (إضافة). ثم كرِّر هذه الخطوة لإضافة Mark as Final (وضع علامة كنهائي) إلى المجموعة "الأخيرة (مخصص)".

يمكنك إضافة أوامر إلى مجموعة مخصصة، ولكن ليس إلى مجموعة معرَّفة من قبل.

10 في اللائحة اليسرى، احذف المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة) وDrawing (رسم) من علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

دعنا الآن ننشئ علامة تبويب مخصصة.

11 في اللائحة اليسرى، انقر الإسم Home (الصفحة الرئيسية)، ثم تحت اللائحة، انقر الزر New Tab (علامة تبويب جديدة). لاحظ أن علامة التبويب الجديدة منتقاة لتظهر على الشريط وقد تم إعطاؤها مجموعة مخصصة واحدة.

12 احذف المجموعة المخصصة من علامة التبويب من New Tab (Custom))]علامة تبويب جديدة (مخصص)[.

13 انقر New Tab (Custom)]علامة تبويب جديدة (مخصص)[، ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية). في مربع الحوار Rename (إعادة تسمية)، اكتب **تنسيق** في المربع Display name (إسم العرض)، وانقر OK (موافق).

تلميح لو كتبتَ إسماً لاتينياً، لظهر على الشريط بحالة الأحرف التي استعملتها في مربع الحوار Rename (إعادة تسمية). مثلاً، إذا كنت تريد أن يظهر الإسم FORMATTING بهذا الشكل، اكتبه بهذه الطريقة. لكن تذكّر أن كتابة إسم علامة التبويب بحرف أولي كبير سيشير إليها بصرياً بأنها علامة تبويب مخصصة.

14 أعرض أوامر Main Tabs (علامات تبويب رئيسية) في اللائحة اليمنى، ثم وسِّع علامات التبويب Home (الصفحة الرئيسية) وDesign (تصميم).

15 مع انتقاء علامة التبويب "تنسيق (مخصص)" الجديدة في اللائحة

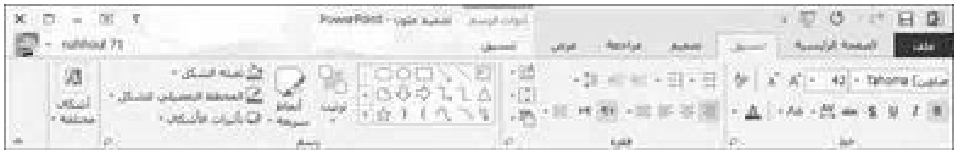
اليسرى، أضف المجموعات Font (خط) وParagraph (فقرة) وDrawing (رسم) من Home (الصفحة الرئيسية) في اللائحة اليمنى، ثم أضف Variants (أشكال مختلفة) من Design (تصميم).

لقد نقلت مجموعات من علامات التبويب Home (الصفحة الرئيسية) وDesign (تصميم) إلى علامة التبويب "تنسيق (مخصص)" الجديدة.

16 في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر OK (موافق).

يتضمن هذا الشريط المخصص علامات تبويب Home (الصفحة الرئيسية) وDesign (تصميم) مخصصة وعلامة تبويب "تنسيق" جديدة.

17 انقر عنوان الشريحة 1 لانتقائه، ثم انقر علامة تبويبك "تنسيق" الجديدة.



علامة التبويب "تنسيق" الجديدة، التي تتضمن مجموعات كانت تتواجد سابقاً في علامات التبويب Home (الصفحة الرئيسية) وDesign (تصميم).

دعنا نُنهي هذا التمرين باستعادة التكوين الافتراضي للشريط.

18 أعرض الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت). في الزاوية اليسرى السفلى، انقر الزر Reset (إعادة تعيين)، ثم انقر Reset all customizations (إعادة تعيين كافة التخصيصات).

19 عندما يُطلب منك تأكيد أنك تريد حذف كل تخصيصات الشريط وشريط أدوات الوصول السريع، انقر Yes (نعم).

20 انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

تنظيف أغلق العرض التقديمي "تصميم ملوّن".

تعديل شريط أدوات الوصول السريع

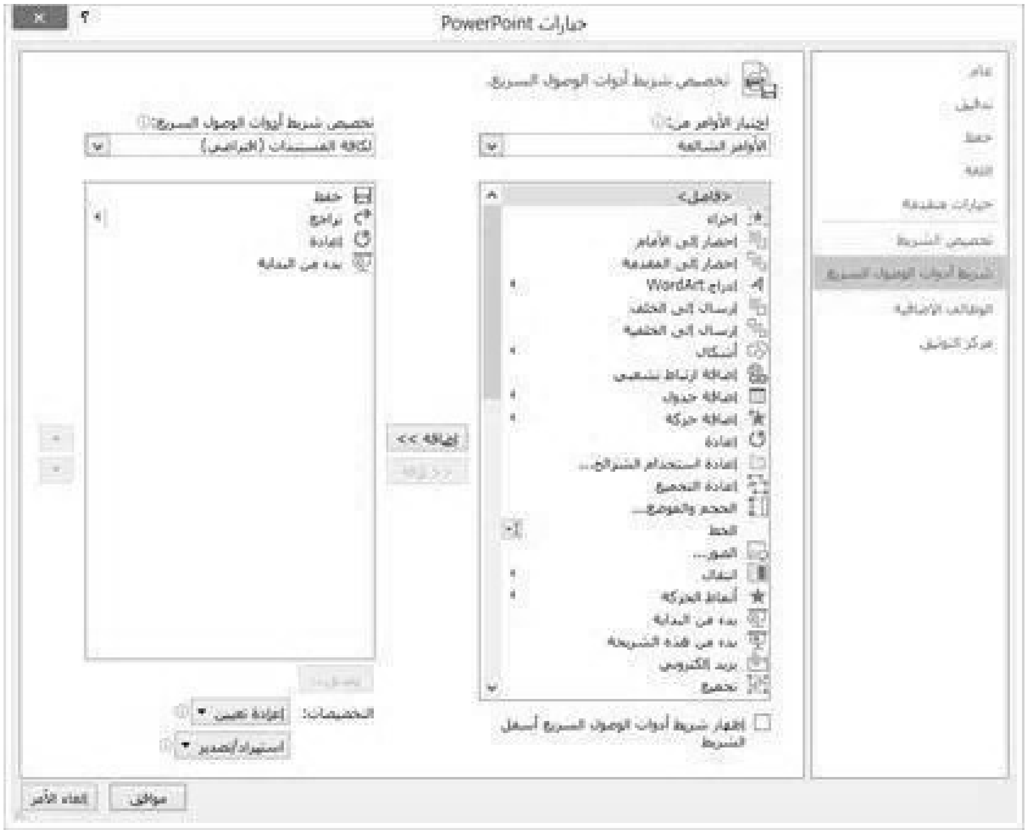
بشكل افتراضي، تظهر أزرار الحفظ والتراجع والتكرار/الإعادة والبدء من البداية على شريط أدوات الوصول السريع. إذا كنت تستعمل بشكل دوري بضعة أزرار مبعثرة في علامات تبويب مختلفة على الشريط ولا تريد إنشاء علامة تبويب مخصصة، قد ترغب بإضافة تلك الأزرار المستعملة كثيراً إلى شريط أدوات الوصول السريع. ستصبح عندها مرئية دائماً في الزاوية اليمنى العليا لنافذة البرنامج.

نقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع في الطرف الأيسر لشريط أدوات الوصول السريع يعرض قائمةً تسرد الأوامر الشائعة الاستعمال. تظهر علامات اختيار على يمين الأوامر المتوفرة حالياً على شريط أدوات الوصول السريع. يمكنك نقر تلك الأوامر لإزالتها، ونقر أوامر أخرى لإضافتها.

يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بانتقاء أو إلغاء انتقاء الأزرار في القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع).

كلما أضفتَ أزراراً إلى شريط أدوات الوصول السريع، يتوسَّع ليتّسع لها. إذا أضفتَ أزراراً عديدة، قد يكون بعضها غير مرئي، مما يُبطل هدف إضافتها. لحل هذه المشكلة، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع إلى تحت الشريط بنقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع، ثم نقر Show Below the Ribbon (إظهار أسفل الشريط).

نقر More Commands (أوامر إضافية) في القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع يفتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت) وتكون الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) معروضة. تعطيك هذه الصفحة خيارات أكثر لإظهار أوامر على شريط الأدوات.



يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بنقل أوامر من اللائحة اليمنى إلى اللائحة اليسرى.

من هذه الصفحة في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بالطرق التالية:

- تعريف شريط أدوات وصول سريع مخصص لكل العروض التقديمية، أو تعريف شريط أدوات وصول سريع مخصص لعرض تقديمي محدَّد.
- إضافة أي أمر من أي مجموعة من أي علامة تبويب، بما في ذلك علامات تبويب الأدوات، إلى شريط الأدوات.
- إظهار فاصل بين أنواع الأزرار المختلفة.
- نقل الأزرار على شريط الأدوات إلى أن تصبح بالترتيب الذي تريده.
- إعادة ضبط كل شيء إلى التكوين الافتراضي لشريط أدوات الوصول السريع.

تلميح إذا كنت تستعمل بضعة أزرار فقط، يمكنك إضافة تلك الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع ثم إخفاء الشريط. للمزيد عن إخفاء وإظهار الشريط، راجع "العمل في واجهة باوربوينت 2013" في الفصل 1.

في هذا التمرين، ستضيف زرين إلى شريط أدوات الوصول السريع لكل العروض التقديمية، ثم ستختبر الأزرار.

إعداد   تحتاج إلى العرض التقديمي "مؤتمر المشترين" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل14" لإكمال هذا التمرين. افتح العرض التقديمي، ثم اتبع الخطوات.

1 افتح مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، ثم في اللوح الأيمن، انقر Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع).

تلميح إذا كنت تريد إنشاء شريط أدوات وصول سريع خاص بالعرض التقديمي النشط، على الجهة اليسرى للصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع)، أعرض اللائحة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)، ثم انقر "لـ < >". عندها أي أمر تنتقيه سيُضاف إلى شريط الأدوات لذلك العرض التقديمي بالذات وليس إلى شريط الأدوات لكل العروض التقديمية.

2 في أعلى اللائحة Popular Commands (الأوامر الشائعة) على اليمين، انقر نقراً مزدوجاً Separator (فاصل).

تلميح يمكنك استعمال الخطوط الفاصلة لتقسيم الأوامر إلى مجموعات، مما يسهّل إيجادها.

3 مرّر نزولاً في اللائحة Popular Commands (الأوامر الشائعة)، انقر الأمر Quick Print (طباعة سريعة)، ثم انقر الزر Add (إضافة).

تلميح يمكنك أيضاً إضافة زر الطباعة السريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع بنقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.

4 أعرض اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، وانقر Insert Tab (علامة التبويب إدراج).

5 كرِّر الخطوة 3 لإضافة الأمر Screen Clipping (لقطة الشاشة) إلى اللائحة اليسرى.

لقد نقلتَ أمراً من معاينة الكواليس وأمراً آخر من علامة التبويب Insert (إدراج) إلى شريط أدوات الوصول السريع.

6 في اللائحة اليسرى، انقر Start From Beginning (بدء من البداية)، وانقر الزر Remove (إزالة). ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار PowerPoint

Options (خيارات باوربوينت).

يحتوي شريط أدوات الوصول السريع الآن على ثلاثة أزرار افتراضية وزرين مخصصين، مفصولين بخط.

لطباعة عرض تقديمي بالإعدادات الافتراضية، لم تعد بحاجة إلى الذهاب إلى الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس، ولالتقاط صورة للشاشة، لم تعد بحاجة إلى التبديل إلى علامة التبويب Insert (إدراج).

دعنا نستعيد شريط أدوات الوصول السريع الافتراضي.

7 أعرض الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت)، انقر الزر Reset (إعادة تعيين)، ثم انقر Reset only Quick Access Toolbar (إعادة تعيين شريط أدوات الوصول السريع فقط).

8 في مربع الرسالة Reset Customizations (إعادة تعيين التخصيصات)، انقر Yes (نعم) لإعادة شريط أدوات الوصول السريع إلى محتوياته الافتراضية. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).

تنظيف أغلق العرض التقديمي "مؤتمر المشترين" من دون حفظه.

تخصيص شريط المعلومات

يمكنك بسهولة إضافة أو إزالة أدوات من شريط المعلومات بنقر باليمين أي ناحية فارغة على شريط المعلومات ثم، في القائمة Customize Status Bar (تخصيص شريط المعلومات)، نقر الأداة التي تريد إضافتها أو إزالتها.

في القائمة Customize Status Bar (تخصيص شريط المعلومات)، تحدِّد علامة الاختيار أن الأداة معروضة حالياً أو أنها ستُعرَض عندما تتوفر معلومات من ذلك النوع.

النقاط الرئيسية

- بيئة باوربوينت مرنة ويمكن تخصيصها لتلبي احتياجاتك.
- معظم الإعدادات التي تتحكم ببيئة العمل مجمَّعة على الصفحات في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت).
- يمكنك تخصيص الشريط لتضع أدوات تطوير العرض التقديمي التي تحتاج إليها بمتناول يديك.
- يمكنك تزويد وصول بنقرة واحدة إلى أي أمر بإضافة زره إلى شريط أدوات الوصول السريع، إما لكل العروض التقديمية أو للعرض التقديمي النشط.

معجم

SmartArt مجموعة من الأشكال والنصوص معرَّفة من قبل وتُستعمل كأساس لإنشاء رسم بياني.

اختصار لوحة مفاتيح (keyboard shortcut) أي تركيبة ضربات مفاتيح يمكن استعمالها لتنفيذ مهمة كانت ستتطلب استعمال ماوس أو جهاز تأشير آخر.

ارتباط تشعبي (hyperlink) النص أو الرسم الذي تنقره للذهاب إلى ملف، مكان في ملف، أو موقع وب. تظهر الارتباطات التشعبية عادة مسطَّرة وملوّنة، لكن الدلالة الوحيدة أحياناً لوجودها هي أنك عندما تشير إليها، يتغيّر المؤشر إلى يد.

ألبوم صور فوتوغرافية (photo album) نوع محدَّد من العروض التقديمية يمكنك في إدراج وترتيب تشكيلات من الصور الرقمية.

انتقاء (selecting) تحديد، أو تمييز، كائن أو كتلة نص لكي تتمكن من التلاعب به أو تحريره بطريقة ما.

البرنامج المصدر (source program) البرنامج المستعمل لإنشاء كائن مربوط أو كائن مضمَّن. لتحرير الكائن، يجب أن يكون البرنامج المصدر مثبّتاً في كمبيوترك.

بكسل (pixel) أصغر عنصر مستعمل لتشكيل تركيبة الصورة على شاشة الكمبيوتر. شاشة الكمبيوتر تعرض الصور بأن ترسم آلاف البكسلات مرتّبة في أعمدة وصفوف.

بند نقطي (bullet point) بند في لائحة يكون هناك رمز، بدلاً من رقم، يسبق كل إدخال فيها.

تجميع (grouping) تجميع عدة كائنات، كالأشكال، في وحدة واحدة لكي تتصرّف ككائن واحد. يمكن نقل وتحجيم وتنسيق الكائنات المجمّعة بسهولة.

تدرّج الرمادي (grayscale) طيف (نطاق) درجات الأسود في صورة.

تذييل (footer) بند معلومات واحد أو أكثر، في أسفل الشريحة عادة ويحتوي عادة على عناصر كرقم الصفحة والتاريخ.

تسمية توضيحية (caption) نص معبّر مقترن بشكل أو صورة أو رسم أو لقطة شاشة.

تشفير (encrypting) جعل المحتوى يتنكّر برمجياً لإخفاء مادته.

التصحيح التلقائي (AutoCorrect) ميزة تكتشف وتصحّح تلقائياً الأخطاء المطبعية والكلمات المكتوبة بشكل خاطئ والأخطاء النحوية وحالة الأحرف غير الصحيحة. يمكنك إضافة إدخالات تصحيح تلقائي مخصصة.

تعليق (comment) حاشية مقترنة بنص أو كائن لتزويد معلومات سياقية أو ملاحظات المُراجِع.

تقسيم (splitting) فصل خلية واحدة إلى خليتين أو أكثر.

تلميح الشاشة (ScreenTip) ملاحظة تظهر على الشاشة لتزويد معلومات

عن زر أو تغيير متعقِّبٍ أو تعليق، أو لإظهار حاشية سفلية أو تعليق ختامي. تعرض تلميحات الشاشة أيضاً نصاً سيظهر إذا اخترت إدراج تاريخ أو إدخال نص تلقائي.

تنسيق الملف (file format) بنية أو تنظيم البيانات في ملف. تنسيق الملف يحدّده عادة ملحق إسم الملف.

التنسيق النصي الغني (Rich Text Format أو RTF) تنسيق لتبادل النصوص والرسوم يمكن استعماله مع أجهزة الإخراج وبيئات التشغيل وأنظمة التشغيل المختلفة.

تنسيق حرفيّ (character formatting) تنسيق يمكنك تطبيقه على أحرف النص المنتقاة.

تنسيق فقرة (paragraph formatting) تنسيق يتحكم بمظهر فقرة. الأمثلة تتضمن المسافة البادئة، المحاذاة، تباعد الأسطر، وتوزيع الصفحات.

توقيت الشريحة (slide timing) مدة ظهور الشريحة على الشاشة قبل أن ينتقل باوربوينت إلى الشريحة التالية.

ثوب (theme) مجموعة من عناصر التصميم الموحّدة تجمع الألوان والخطوط والرسوم لإعطاء العرض التقديمي مظهراً محترفاً.

جدول (table) صف خلايا واحد أو أكثر شائع الاستعمال لإظهار الأرقام والبنود الأخرى لتسريع الوصول إليها وتحليلها. تكون البنود في الجدول منظَّمة في صفوف وأعمدة.

الحافظة (Clipboard) ناحية تخزين مشتركة بين كل برامج أوفيس تُخزَّن فيها البنود المقصوصة أو المنسوخة.

الحالة (case) حالة الأحرف (أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة) لكلمة أو جملة لاتينية. في حالة العنوان، يكون الحرف الأول من كل كلمة مهمة مكتوباً كحرف كبير. في حالة الجملة، يكون فقط الحرف الأول من الكلمة الأولى مكتوباً كحرف كبير.

حركة (animation) في باوربوينت، تأثير يمكنك تطبيقه على نص أو كائن لإنتاج وهم بوجود حركة.

حزمة للقرص المضغوط (Package for CD) ميزة لمساعدتك على تجميع كل مكوّنات العرض التقديمي وتخزينها على قرص مضغوط أو نوع آخر من الوسائط النقّالة لكي يمكن نقلها إلى كمبيوتر آخر.

خاصية (property) إعدادات ملفٍ يمكنك تغييرها، كإسم الملف وحالة القراءة-فقط، وكذلك سمات لا يمكنك تغييرها مباشرة، كحجم الملف وتاريخ الإنشاء.

خط (font) تصميم رسومي مطبَّق على تشكيلة من الأرقام والرموز والأحرف. يصف الخط أحد الأشكال، إلى جانب مميزات أخرى كالحجم والتباعد.

خلفية (background) النظام المصدر، بما في ذلك الألوان والتظليل والمادة والرسوم، الذي يظهر خلف النص والكائنات على شريحة.

خلية (cell) مربع ينشأ عن تقاطع صف وعمود في ورقة عمل أو جدول، وتكتب فيه معلومات.

دمج (merging) في ورقة عمل إكسل، دمج الخلايا لإنشاء خلية واحدة تمتد على عمودين أو صفين أو أكثر.

رأس صف (row header) في ورقة عمل إكسل، ناحية مستطيلة مظلّلة على يمين كل صف تحتوي على رقم. يمكنك نقر رأس أي صف لانتقاء الصف بأكمله. راجع أيضاً رأس عمود.

رأس عمود (column header) في ورقة عمل إكسل، ناحية مستطيلة مظلّلة في أعلى كل عمود تعرض حرفاً. يمكنك نقر رأس أي عمود لانتقاء العمود بأكمله. راجع أيضاً رأس الصف.

رئيسية (master) شريحة أو صفحة تعرّف فيها التنسيق لكل شرائح أو صفحات العرض التقديمي. كل عرض تقديمي له مجموعة من الرئيسيات للشرائح، وكذلك رئيسيات لملاحظات المتكلّم ونشرات الجمهور.

رابط (connector) خط يُستعمل لربط شكلين أو أكثر ويبقى متصلاً بتلك الأشكال.

رسم (graphic) أي صورة، كصورة فوتوغرافية أو رسم أو شكل، يمكن وضعها ككائن على شريحة.

رسم بياني (diagram) رسم يُستعمل ليبيّن العلاقات بين الأفكار المجرّدة والبيانات. مثلاً، مخطط تنظيمي أو رسم بياني متداخل.

رسم بياني دائري (cycle diagram) رسم بياني يبيّن عملية متواصلة.

رسم بياني صورة (picture diagram) رسم بياني يستعمل صوراً لتقديم المعلومات، بدلاً من النص أو بالإضافة إليه.

رسم بياني علاقة (relationship diagram) رسم بياني يبيّن عناصر التقارب أو التباعد أو التداخل أو الدمج أو الاحتواء.

رسم بياني معالجة (process diagram) رسم بياني يمثّل بصرياً مجموعة الخطوات المرتّبة المطلوبة لإنجاز مهمة.

رسم بياني هيكلي (hierarchy diagram) رسم بياني يوضّح بنية مؤسسة أو كيان.

زر إجراء (action button) زر جاهز يمكنك إدراجه في عرض تقديمي واستعماله لتعريف ارتباطات تشعبية.

سحب (dragging) طريقة لنقل الكائنات بالتأشير إليها، ضغط زر الماوس باستمرار، نقل مؤشر الماوس إلى المكان المطلوب، وإفلات الزر.

سلسلة بيانات (data series) نقاط بيانات على صلة ببعضها مرسومة في مخطط.

سمة (attribute) بنود تنسيقات فردية للأحرف، كالنمط أو اللون، تحدّد كيف يبدو النص.

الشريحة الرئيسية (slide master) مجموعة الشرائح التي تخزّن معلومات عن قالب تصميم العرض التقديمي، بما في ذلك أنماط الخطوط، أحجام وأماكن النواب، تصميم الخلفية، وأنظمة الألوان.

شريحة العنوان (title slide) الشريحة التمهيدية في العرض التقديمي.

الشريط (ribbon) تصميمٌ في الواجهة ينظّم الأوامر في مجموعات منطقية، التي تظهر في علامات تبويب منفصلة.

شريط أدوات اختصارات المعاينة (View Shortcuts toolbar) شريط أدوات موجود في أقصى يسار شريط المعلومات فيه أدوات يمكنك استعمالها لتغيير معاينة العرض التقديمي المفتوح.

شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) شريط أدوات صغير قابل للتخصيص يعرض الأوامر المستعملة كثيراً.

شريط الأدوات المصغَّر (mini toolbar) شريط أدوات يظهر عادة بعدما تنتقي نصاً في شريحة لكي تتمكن من تنسيقه بسرعة.

شريط العنوان (title bar) الشريط الأفقي في أعلى كل نافذة الذي يحتوي على إسم النافذة. تحتوي معظم أشرطة العناوين أيضاً على مربعات أو أزرار لإغلاق وتغيير حجم النافذة.

شريط المعلومات (status bar) سطر معلومات مرتبط بالبرنامج الحالي. يتواجد شريط المعلومات عادة في أسفل النافذة. لا تحتوي كل النوافذ على شريط معلومات.

شكل (shape) كائن منشأ باستعمال أدوات أو أوامر الرسم.

صورة (picture) صورة فوتوغرافية أو قصاصة فنية أو شكل، أو نوع آخر من الصور يُنشأ في برنامج غير باوربوينت.

صيغة الكشك (kiosk mode) صيغة عرض تحتل فيها نافذةٌ واحدةٌ الشاشة بأكملها ويصبح سطح المكتب غير نافذ.

عارض مايكروسوفت باوربوينت (Microsoft PowerPoint Viewer) عارض يتيح لك إظهار العروض التقديمية في كمبيوتر غير مثبّت فيه باوربوينت.

عرض شرائح مخصص (custom slide show) مجموعة من الشرائح مستخرَجة من عرض تقديمي لإنشاء عرض شرائح لجمهور لا يحتاج إلى رؤية العرض التقديمي بأكمله.

علامة المسافة البادئة (indent marker) إحدى أربع أدوات موجودة على المسطرة الأفقية تحدّد مسافة النص عن الهامش الأيمن أو الأيسر.

علامة المسافة البادئة المعلّقة (Hanging Indent marker) أداة شكلها مثلث، في أسفل المسطرة الأفقية، تحدّد الحافة اليمنى للأسطر الثانية واللاحقة في الفقرة.

علامة المسافة البادئة اليمنى (Right Indent marker) أداة شكلها مربّع، في أسفل المسطرة الأفقية، تحدّد مسافة النص عن الهامش الأيمن.

علامة المسافة البادئة للسطر الأول (First Line indent marker) أداة شكلها مثلث، في أعلى المسطرة الأفقية، تحدّد موضع السطر الأول في الفقرة.

علامة بيانات (data marker) رمز أو شكل قابل للتخصيص يعرّف عن نقطة بيانات في مخطط. يمكن تنسيق علامة البيانات بأحجام وألوان مختلفة.

علامة تبويب (**tab**) (**على الشريط**) عنصر تنظيمي على الشريط يعرض مجموعات من الأزرار ذات الصلة ببعضها.

علامة تبويب الشرائح (**Slides tab**) علامة التبويب في لوح النظرة العامة التي تعرض مصغّرات لكل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي.

علامة تبويب المخطط التفصيلي (**Outline tab**) علامة التبويب في لوح النظرة العامة الذي يبيّن كل نصوص الشرائح معروضة كمخطط تفصيلي.

علامة تبويب سياقية (**contextual tab**) علامة تبويب تحتوي على أوامر تكون ذات صلة فقط عندما تنتقي نوعاً معيّناً من الكائنات. راجع أيضاً علامة تبويب.

علامة تجزئة (**tick-mark**) خط قياس صغير، يشبه خط القسمة على المسطرة، يتقاطع مع محور في مخطط.

عمود (**column**) إما الترتيب العمودي للنص في قسم واحد أو أكثر جنباً إلى جنب، أو الترتيب العمودي للخلايا في جدول أو ورقة العمل.

عنوان (**title**) الإسم الذي تحدّده لشريحةٍ في نائب العنوان.

عنوان خلية (**cell address**) مكان الخلية، معبراً عنه بحرف عمودها ورقم صفها، كـ A1 مثلاً.

فاصل أسطر (**line break**) فاصل يدوي يُجبر النص الذي يليه على الانتقال إلى السطر التالي.

قالب (**template**) ملف يستطيع أن يحتوي على تنسيقات أو تخطيطات أو نصوص أو رسوم معرَّفة من قبل، ويخدم كأساس للعروض التقديمية الجديدة التي لها تصميم أو هدف مشابه.

قالب تصميم (**design template**) ملف يحتوي على رئيسيات تتحكم بالأنماط المستعملة في عرض تقديمي، بما في ذلك أحجام وأماكن النواب؛ تصميم الخلفية، الرسوم، وأنظمة الألوان؛ الخطوط؛ ونوع وحجم الرموز النقطية.

قاموس المرادفات (**Thesaurus**) ميزة تبحث عن كلمات بديلة، أو مرادفات، لكلمةٍ.

قصاصة فنية (**clip art**) قطعة من الفن الجاهز، تظهر في أغلب الأحيان كصورة نقطية أو تركيبة من الأشكال المرسومة.

كائن (**object**) بند، كرسم أو لقطة فيديو أو ملف صوت أو ورقة عمل، يمكن إدراجه في شريحة باوربوينت ثم انتقاؤه وتعديله.

كائن مربوط (**linked object**) كائن منشأ في ملف مصدر تم إدراج ارتباط إليه في ملف وجهة، للمحافظة على اتصال بين الملفين. يمكن تحديث الكائن المربوط في الملف الوجهة عندما يتم تحديث الملف المصدر.

كائن مضمَّن (**embedded object**) كائن منشأ في برنامجٍ ومضمَّن في مستند منشأ في برنامج آخر. تضمين الكائن، بدلاً من مجرد إدراجه أو لصقه، يضمن أن الكائن سيحافظ على تنسيقه الأصلي. إذا نقرت الكائن المضمَّن نقراً مزدوجاً، يمكنك تحريره بواسطة أشرطة أدوات وقوائم البرنامج المستعمل لإنشائه.

كائن ووردآرت (**WordArt object**) كائن نص تنشئه مع تأثيرات جاهزة يمكنك

تطبيق خيارات تنسيق إضافية عليه.

كلمة مرور (password) سلسلة الأحرف التي يجب كتابتها لفتح عرض تقديمي محمي بكلمة مرور لتحريره.

لغة ترميز النصوص التشعبية (Hypertext Markup Language أو HTML) أحد تطبيقات لغة الترميز المعمَّمة القياسية (Standard Generalized Markup Language أو SGML) يستعمل وسوماً لتعليم العناصر في المستند لتحديد كيف يجب أن تعرض مستعرضات الوب تلك العناصر للمستخدم وكيف يجب أن تتجاوب مع الأعمال التي يقوم بها المستخدم.

للقراءة-فقط (read-only) إعدادٌ يتيح قراءة أو نسخ ملفٍ، ولكن ليس تغييره أو حفظه. إذا غيّرت ملفاً للقراءة-فقط، يمكنك حفظ تغييراتك فقط إذا أعطيت الملف إسماً جديداً.

لوح الشريحة (Slide pane) الناحية في المعاينة العادية التي تبيّن الشريحة المنتقاة حالياً مثلما ستظهر في العرض التقديمي.

لوح الملاحظات (Notes pane) اللوح في المعاينة العادية الذي تكتب فيه ملاحظات تريد إرفاقها بشريحة. تُطبع تلك الملاحظات كصفحات ملاحظات المتكلّم.

لوح النظرة العامة (Overview pane) اللوح الذي يظهر في المعاينة العادية على الجهة اليمنى لنافذة البرنامج والذي يحتوي على علامة تبويب الشرائح وعلامة تبويب المخطط التفصيلي.

لون متدرّج (color gradient) تقدّم تدريجي من لون إلى لون آخر، أو من ظل إلى ظل آخر لنفس اللون.

المؤشر (cursor) تمثيل على الشاشة لمكان مؤشر الماوس.

ماكرو (macro) عملٌ (أو مجموعة أعمال) يمكنك استعماله لأتمتة المهام. يتم تسجيل الماكروات بلغة البرمجة Visual Basic for Applications (أو VBA).

مجموعة (group) (على الشريط) مجموعة أزرار في علامة تبويب مرتبطة كلها بنفس نوع الكائن أو المهمة.

المحور س (x-axis) يسمى أيضاً محور الفئات (category axis). إنه المحور لتجميع البيانات في مخطط، عادة المحور الأفقي.

المحور ص (y-axis) يسمى أيضاً محور القيم (value axis). إنه المحور لرسم القيم في مخطط، عادة المحور العمودي.

المحور ع (z-axis) يسمى أيضاً محور السلاسل (series axis). إنه المحور البصري المتعامد مع المحور س والمحور ص، عادة "الأرضية".

مخطط (chart) رسم بياني يبيّن رسومياً القيم الموجودة في جدول أو ورقة عمل.

مربع نص (text box) حاوية حجمها قابل للتغيير وقابلة للنقل تُستعمل لإعطاء النص اتجاهاً يختلف عن اتجاه بقية النص على الشريحة.

مرحلة انتقالية (transition) تأثير يحدّد كيف يتغيّر العرض بينما تنتقل من

شريحة إلى أخرى.

مسار (path) تسلسل مجلدات (دلائل) يؤدي إلى ملف أو مجلد محدَّد. تُستعمل شرطة خلفية للفصل بين كل مجلد وآخر في المسار. مثلاً، المسار إلى ملف يدعى invoice.txt قد يكون C:\Documents\July\invoice.txt.

مستعرض وب (Web browser) البرنامج الذي يفسّر الملفات HTML ثم ينسّقها إلى صفحات وب ثم يعرضها. يستطيع مستعرض الوب، كانترنت اكسبلورر، متابعة الارتباطات التشعبية، إرسال ملفات، وتشغيل الأصوات أو ملفات الفيديو المضمَّنة في صفحات الوب.

مشغِّل مربع الحوار (dialog box launcher) على الشريط، زر في أسفل بعض المجموعات يفتح مربع حوار فيه ميزات تتعلق بالمجموعة.

مصغّر (thumbnail) تمثيل صغير لبندٍ، كصورة أو صفحة محتوى أو مجموعة من التنسيقات، يتم الحصول عليه بضبط مقياس لقطة له. تُستعمل المصغّرات عادة لتزويد معرِّفات بصرية للبنود المرتبطة.

المعاينة التمهيدية المباشرة (Live Preview) ميزة تعرض مؤقتاً تأثير تطبيق تنسيق محدَّد على العنصر المنتقى.

معاينة الشريحة الرئيسية (Slide Master view) المعاينة التي تنفّذ منها تغييرات على رئيسيات الشرائح.

المعاينة العادية (Normal view) معاينة تعرض ثلاثة ألواح: لوح النظرة العامة ولوح الشرائح ولوح الملاحظات.

معاينة القراءة (Reading view) المعاينة التي تملأ فيها كل شريحة الشاشة. يمكنك نقر الأزرار على شريط التنقّل لتنتقل أو لتقفز إلى شرائح محدَّدة.

معاينة المُقدِّم (Presenter view) أداة تتيح لك أن تتحكم بالعرض التقديمي على شاشةٍ بينما يرى الجمهور شرائح العرض التقديمي في معاينة عرض الشرائح على شاشة التقديم أو شاشة آلة تسليط الضوء.

معاينة الملاحظات الرئيسية (Notes Master view) المعاينة التي يمكنك منها تغيير المظهر الإجمالي لصفحات ملاحظات المتكلّم.

معاينة النشرات الرئيسية (Handout Master view) المعاينة التي يمكنك منها تغيير المظهر الإجمالي لنشرات الجمهور.

معاينة صفحة الملاحظات (Notes Page view) المعاينة التي يمكنك فيها إضافة ملاحظات متكلّم تحتوي على كائنات كالجداول والمخططات والرسوم.

معاينة عرض الشرائح (Slide Show view) المعاينة التي تملأ فيها كل شريحة الشاشة بأكملها، مثلما سيجري عندما تقدّم عرضاً تقديمياً إلكترونياً أمام جمهور.

معاينة فارز الشرائح (Slide Sorter view) المعاينة التي تُعرَض فيها شرائح العرض التقديمي كمصغّرات لكي يمكنك إعادة تنظيمها بسهولة.

معرض (gallery) لوائح غنية قابلة للتخصيص يمكن استعمالها لتنظيم البنود بالفئة، وعرضها في تخطيطات مرنة مرتكزة على أعمدة وصفوف، وتمثيلها بصور

ونصوص. بناءً على نوع المعرض، المعاينة التمهيدية المباشرة مدعومة أيضاً.

مقبض (handle) دائرة صغيرة أو مربع صغير أو مجموعة من النقاط تظهر عند زوايا أو جهات الكائن المنتقى وتسهّل نقله أو تحجيمه أو تغيير شكله، أو تنفيذ أي وظيفة أخرى تتعلق به.

مقبض البرم (rotating handle) مقبض أخضر صغير يمكنك استعماله لتعديل زاوية برم أحد الأشكال.

مقبض التحجيم (sizing handle) دائرة صغيرة أو مربع صغير أو مجموعة من النقاط تظهر عند زوايا أو جهات الكائن المنتقى. اسحب تلك المقابض لتغيير حجم الكائن أفقياً وعمودياً، أو بشكل متناسب.

مقبض التعديل (adjustment handle) مقبض شكله مُعين (ماسة) يُستعمل لتعديل مظهر لكن ليس حجم معظم الأشكال التلقائية. مثلاً، يمكنك تعديل مستطيل مستدير ليكون مستديراً أكثر أو أقل.

مكتبة شرائح (slide library) نوع من أنواع مكتبات مستندات شيربوينت مستمثلة لتخزين وإعادة استعمال شرائح باوربوينت.

مكدس (stack) مجموعة من الرسوم تتداخل مع بعضها البعض.

الملاحظات الرئيسية (notes master) قالب يعرّف التنسيق والمحتوى الذي تستعمله صفحات ملاحظات المتكلّم.

ملحق إسم الملف (file name extension) مجموعة من الأحرف مضافة إلى نهاية إسم ملفٍ تعرّف عن نوع الملف أو تنسيقه.

الملف المصدر (source file) ملف يحتوي على كائن يُدرج في ملف وجهة.

الملف الوجهة (destination file) الملف الذي يُدرج فيه كائن مربوط أو مضمَّن. يحتوي الملف المصدر على المعلومات المستعملة لإنشاء الكائن. عندما تغيّر المعلومات في الملف الوجهة، لا يتم تحديث المعلومات في الملف المصدر.

منطقة الرسم (plot area) في مخطط ثنائي الأبعاد، الناحية المحاطة بالمحاور، بما في ذلك كل سلاسل البيانات. في مخطط ثلاثي الأبعاد، الناحية المحاطة بالمحاور، بما في ذلك سلاسل البيانات، أسماء الفئات، تسميات علامات التجزئة، وأسماء المحاور.

منطقة المخطط (chart area) منطقة في مخطط تُستعمل لوضع عناصر المخطط، تصيير المحاور، ورسم البيانات.

نائب (placeholder) ناحية على شريحة مصممة لتحتوي على نوع محدَّد من المحتوى الذي تزوّده أنت.

النشرة الرئيسية (handout master) قالب يعرّف تخطيط صفحات النشرة المطبوعة الموزَّعة على جمهور العرض التقديمي.

نظام ألوان (color scheme) مجموعة من 12 لوناً متوازناً يمكنك تطبيقها على الشرائح أو صفحات الملاحظات أو نشرات الجمهور. يتألف نظام الألوان من ألوان فاتحة وداكنة للخلفية، ألوان فاتحة وداكنة للنص، ستة ألوان تمييز، ولونين للارتباطات التشعبية.

نقاط ربط (connection points) نقطة على شكل تتيح توصيل (أو ربط) كائن رسوميّ آخر.

نقطة (point) وحدة القياس للتعبير عن حجم الأحرف في أي خط، حيث 72 نقطة تساوي 1 بوصة.

نقطة بيانات (data point) قيمة فردية مرسومة في مخطط وممثّلة سوية مع نقاط البيانات الأخرى بأشرطة أو أعمدة أو خطوط أو دوائر (أو شرحات كعكات) أو نقاط أو أشكال أخرى مختلفة تسمى علامات بيانات (data markers). علامات البيانات بنفس اللون تؤلف سلسلة بيانات.

نقطة فرعية (subpoint) بند خاضع موجود تحت بند نقطي في لائحة.

وسم (tag) سلسلة نصية تُستعمل في HTML وXML لتعريف نوع أو تنسيق أو مظهر أحد عناصر الصفحة. يملك العديد من العناصر وسوم بداية ونهاية تعرّف أين يبدأ العنصر وأين ينتهي.

وسيلة إيضاح (legend) مفتاح يعرّف سلسلة البيانات المرسومة في المخطط.

اختصارات لوحة المفاتيح

إننا نزوّد معلومات في كل أرجاء هذا الكتاب عن كيفية تنفيذ المهام بسرعة وفعالية باستعمال اختصارات لوحة المفاتيح. يبيِّن هذا القسم المعلومات عن اختصارات لوحة المفاتيح المبيّتة في مايكروسوفت باوربوينت 2013 ومايكروسوفت أوفيس 2013، وعن اختصارات لوحة المفاتيح المخصصة.

تلميح في اللوائح التالية، ستكون المفاتيح التي تضغطها في الوقت نفسه مفصولة بعلامة جمع (+)،والمفاتيح التي تضغطها بشكل متسلسل مفصولة بفاصلة (،).

اختصارات لوحة مفاتيح باوربوينت 2013

يزوّد هذا القسم لائحةً شاملةً باختصارات لوحة المفاتيح المبيّتة في باوربوينت 2013. اللائحة مأخوذة من نظام مساعدة باوربوينت ومنسَّقة في جداول لتسهيل البحث فيها.

التنقّل بين الألواح

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
التنقّل بين الألواح باتجاه عقارب الساعة في المعاينة العادية	F6
التنقّل بين الألواح بعكس اتجاه عقارب الساعة في المعاينة العادية	Shift+F6
التبديل بين لوح المصغّرات ولوح المخطط التفصيلي	Ctrl+Shift+Tab

العمل في مخطط تفصيلي

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
ترقية فقرة	Alt+Shift+السهم الأيمن
تخفيض فقرة	Alt+Shift+السهم الأيسر
نقل الفقرات المنتقاة صعوداً	Alt+Shift+السهم العلوي
نقل الفقرات المنتقاة نزولاً	Alt+Shift+السهم السفلي
إظهار مستوى الترويسات 1	Alt+Shift+1
توسيع النص تحت ترويسة	Alt+Shift+علامة الجمع
طي النص تحت ترويسة	Alt+Shift+علامة الطرح

العمل مع الأشكال والكائنات وووردآرت

انتقاء شكل

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
انتقاء شكل واحد	Tab أو Shift+Tab
تجميع الأشكال المنتقاة	Ctrl+G
فك تجميع مجموعة أشكال	Ctrl+Shift+G
نسخ سمات كائن	Ctrl+Shift+C
لصق سمات كائن	Ctrl+Shift+V

إظهار أو إخفاء شبكة أو خطوط إرشاد

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إظهار أو إخفاء الشبكة	Shift+F9
إظهار أو إخفاء خطوط الإرشاد	Alt+F9

انتقاء النص والكائنات

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
انتقاء حرف واحد إلى اليسار	Shift+السهم الأيسر
انتقاء حرف واحد إلى اليمين	Shift+السهم الأيمن
الانتقاء إلى نهاية الكلمة	Ctrl+Shift+السهم الأيسر
الانتقاء إلى بداية الكلمة	Ctrl+Shift+السهم الأيمن
انتقاء صف واحد صعوداً (بوجود المؤشر في بداية سطر)	Shift+السهم العلوي
انتقاء سطر واحد نزولاً (بوجود المؤشر في بداية سطر)	Shift+السهم السفلي
انتقاء كائن (عندما يكون النص داخل الكائن منتقى)	Esc
انتقاء كائن آخر (عندما يكون هناك كائن واحد منتقى)	Tab أو Shift+Tab إلى أن يُنتقى الكائن الذي تريده
انتقاء النص ضمن كائن (مع انتقاء كائن)	Enter
انتقاء كل الكائنات	Ctrl+A (في لوح الشريحة)
انتقاء كل الشرائح	Ctrl+A (في معاينة فارز الشرائح)
انتقاء كل النص	Ctrl+A (في لوح المخطط التفصيلي)

حذف ونسخ النصوص والكائنات

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
حذف حرف واحد إلى اليمين	Backspace
حذف كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+Backspace
حذف حرف واحد إلى اليسار	Delete
حذف كلمة واحدة إلى اليسار. (يجب أن يكون المؤشر بين الكلمات لتحقيق هذا)	Ctrl+Delete
قص الكائن أو النص المنتقى	Ctrl+X
نسخ الكائن أو النص المنتقى	Ctrl+C
لصق الكائن أو النص المقصوص أو المنسوخ	Ctrl+V
التراجع عن العمل الأخير	Ctrl+Z
تكرار العمل الأخير	Ctrl+Y
نسخ التنسيق فقط	Ctrl+Shift+C
لصق التنسيق فقط	Ctrl+Shift+V
فتح مربع الحوار Paste Special (لصق خاص)	Ctrl+Alt+V

التنقّل في النص

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال حرفاً واحداً إلى اليمين	**السهم الأيمن**
الانتقال حرفاً واحداً إلى اليسار	**السهم الأيسر**
الانتقال سطراً واحداً صعوداً	**السهم العلوي**
الانتقال سطراً واحداً نزولاً	**السهم السفلي**
الانتقال كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+السهم

	الأيمن
الانتقال كلمة واحدة إلى اليسار	Ctrl+السهم الأيسر
الانتقال إلى نهاية السطر	End
الانتقال إلى بداية السطر	Home
التحريك لأعلى فقرة واحدة	Ctrl+السهم العلوي
التحريك لأسفل فقرة واحدة	Ctrl+السهم السفلي
الانتقال إلى نهاية مربع نص	Ctrl+End
الانتقال إلى بداية مربع نص	Ctrl+Home
الانتقال إلى نائب العنوان أو نص المتن التالي. إذا كان النائب الأخير في الشريحة، هذا سيُدرج شريحة جديدة لها نفس تخطيط الشريحة الأصلية	Ctrl+Enter
الانتقال لتكرار آخر عملية بحث	Shift+F4

التنقّل في الجداول والعمل معها

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال إلى الخلية التالية	Tab
الانتقال إلى الخلية السابقة	Shift+Tab
الانتقال إلى الصف التالي	**السهم السفلي**
الانتقال إلى الصف السابق	**السهم العلوي**
إدراج علامة جدولة في خلية	Ctrl+Tab
بدء فقرة جديدة	Enter
إضافة صف جديد في أسفل الجدول	Tab في نهاية الصف الأخير

تحرير كائن مربوط أو مضمَّن

1. اضغط Tab أو Shift+Tab لانتقاء الكائن الذي تريده.
2. اضغط Shift+F10 لإظهار القائمة المختصرة.
3. اضغط السهم السفلي إلى أن يُنتقى الأمر Object (كائن)، اضغط

السهم الأيسر لانتقاء Edit (تحرير)، ثم اضغط Enter.

تلميح يعتمد إسم الأمر في القائمة المختصرة على نوع الكائن المضمَّن أو المربوط. مثلاً، ورقة عمل مايكروسوفت إكسل المضمَّنة لها الأمر Worksheet Object (كائن ورقة عمل)، بينما رسم مايكروسوفت فيزيو المضمَّن له الأمر Visio Object (كائن فيزيو).

تنسيق ومحاذاة الأحرف والفقرات

تغيير الخط أو حجمه

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح مربع الحوار Font (خط) لتغيير الخط	Ctrl+Shift+F
تكبير حجم الخط	<+Ctrl+Shift
تصغير حجم الخط	>+Ctrl+Shift

تطبيق تنسيقات الأحرف

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح مربع الحوار Font (خط) لتغيير تنسيق الأحرف	Ctrl+T
تغيير حالة الأحرف بين الجملة أو الأحرف الصغيرة أو الأحرف الكبيرة	Shift+F3
تطبيق تنسيق الغامق	Ctrl+B
تطبيق التسطير	Ctrl+U
تطبيق تنسيق المائل	Ctrl+I
تطبيق تنسيق المنخفض (تباعد تلقائي)	علامة المساواة+Ctrl
تطبيق تنسيق المرتفع (تباعد تلقائي)	علامة الجمع+Ctrl+Shift
إزالة تنسيق الأحرف اليدوي، كالمنخفض والمرتفع	مفتاح الفراغ+Ctrl
إدراج ارتباط تشعبي	Ctrl+K

نسخ تنسيقات النص

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
نسخ التنسيقات	Ctrl+Shift+C
لصق التنسيقات	Ctrl+Shift+V

محاذاة الفقرات

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
توسيط فقرة	Ctrl+E
ضبط فقرة	Ctrl+J
محاذاة فقرة إلى اليمين	Ctrl+R
محاذاة فقرة إلى اليسار	Ctrl+L

إدارة العرض التقديمي

استعمل اختصارات لوحة المفاتيح التالية أثناء تشغيل العرض التقديمي في معاينة عرض الشرائح.

تشغيل عرض تقديمي

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
تشغيل عرض تقديمي من البداية	F5
تنفيذ الحركة التالية أو التقدّم إلى الشريحة التالية	N، Enter، Page Down، السهم الأيسر، السهم السفلي، أو مفتاح الفراغ
تنفيذ الحركة السابقة أو العودة إلى الشريحة السابقة	P، Page Up، السهم الأيمن، السهم العلوي، أو Backspace
الذهاب إلى رقم شريحة محدَّدة	الرقم+Enter
إظهار شريحة سوداء فارغة، أو العودة إلى العرض التقديمي من شريحة سوداء فارغة	B أو النقطة
إظهار شريحة بيضاء فارغة، أو العودة إلى العرض التقديمي من شريحة بيضاء فارغة	W أو الفاصلة
إيقاف أو إعادة تشغيل عرض تقديمي تلقائي	S
إنهاء العرض التقديمي	Esc أو الواصلة
محو الحواشي على الشاشة	E
الذهاب إلى الشريحة التالية، إذا كانت الشريحة التالية مخفية	H
ضبط تواقيت جديدة أثناء التمرّن	T
استعمال التواقيت الأصلية أثناء التمرّن	O
استعمال نقرة الماوس للتقدّم أثناء التمرّن	M

إعادة تسجيل حديث الشريحة وتوقيتها	R
العودة إلى الشريحة الأولى	**اضغط باستمرار أزرار الماوس اليمنى واليسرى لثانيتين**
إظهار أو إخفاء مؤشر السهم	A أو =
تغيير المؤشر إلى قلم	Ctrl+P
تغيير المؤشر إلى سهم	Ctrl+A
تغيير المؤشر إلى ممحاة	Ctrl+E
إظهار أو إخفاء علامات الحبر	Ctrl+M
إخفاء المؤشر وزر التنقّل فوراً	Ctrl+H
إخفاء المؤشر وزر التنقّل بعد 15 ثانية	Ctrl+U
إظهار مربع الحوار All Slides (كافة الشرائح)	Ctrl+S
إظهار شريط مهام الكمبيوتر	Ctrl+T
إظهار القائمة المختصرة	Shift+F10
الذهاب إلى الارتباط التشعبي الأول أو التالي على شريحة	Tab
الذهاب إلى الارتباط التشعبي الأخير أو السابق على شريحة	Shift+Tab
تنفيذ تصرّف "نقر الماوس" للارتباط التشعبي المنتقى	Enter بينما يكون هناك ارتباط تشعبي منتقى
بث العرض التقديمي المفتوح إلى جمهور بعيد باستعمال باوربوينت الويبّ	Ctrl+F5

استعمال اختصارات الوسائط خلال تقديم العرض التقديمي

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إيقاف تشغيل الوسائط	Alt+Q
التقليب بين التشغيل والإيقاف المؤقت	Alt+P
الذهاب إلى الإشارة المرجعية التالية	Alt+End
الذهاب إلى الإشارة المرجعية السابقة	Alt+Home

زيادة حجم الصوت	Alt+السهم العلوي
إنقاص حجم الصوت	Alt+السهم السفلي
السير إلى الأمام	Alt+Shift+Page Down
السير إلى الوراء	Alt+Shift+Page Up
كتم الصوت	Alt+U

تلميح اضغط F1 خلال تقديمك العرض لترى لائحة التحكم.

استعراض العروض التقديمية للوب

استعمل اختصارات لوحة المفاتيح التالية أثناء إظهار عرض تقديمي للوب في ويندوز انترنت اكسبلورر.

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
السير إلى الأمام بين الارتباطات التشعبية في العرض التقديمي للوب، شريط العناوين، وشريط الارتباطات	Tab
السير إلى الخلف بين الارتباطات التشعبية في العرض التقديمي للوب، شريط العناوين، وشريط الارتباطات	Shift+Tab
تنفيذ تصرّف "نقر الماوس" للارتباط التشعبي المنتقى	Enter
الذهاب إلى الشريحة التالية	**مفتاح الفراغ**

استعمال ميزة اللوح Selection (التحديد)

استعمل اختصارات لوحة المفاتيح التالية في اللوح Selection (التحديد). لإظهار اللوح Selection (التحديد)، اضغط Alt ثم H (ء) ثم S (س) ثم L (ي) ثم P (ء).

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
دوران التركيز بين الألواح المختلفة	F6
إظهار القائمة السياقية	Shift+F10
نقل التركيز إلى بند واحد أو مجموعة واحدة	**السهم العلوي أو السهم السفلي**
نقل التركيز من بند في مجموعة إلى مجموعتها الأب	**السهم الأيمن**
نقل التركيز من مجموعة إلى البند الأول فيها	**السهم الأيسر**
توسيع مجموعة عليها التركيز وكل مجموعاتها الإبن	* (على لوحة المفاتيح الرقمية فقط)
توسيع مجموعة عليها التركيز	**+ (على لوحة المفاتيح الرقمية فقط)**
طي مجموعة عليها التركيز	**- (على لوحة المفاتيح الرقمية فقط)**
نقل التركيز إلى بند وانتقاؤه	Shift+السهم العلوي أو Shift+السهم السفلي

انتقاء بند عليه التركيز	مفتاح الفراغ أو Enter
إلغاء انتقاء بند عليه التركيز	Shift+مفتاح الفراغ أو Shift+Enter
نقل بند منتقى إلى الأمام	Ctrl+Shift+F
نقل بند منتقى إلى الوراء	Ctrl+Shift+B
إظهار أو إخفاء بند عليه التركيز	Ctrl+Shift+S
تغيير إسم بند عليه التركيز	F2
تبديل تركيز لوحة المفاتيح ضمن اللوح Selection (التحديد) بين معاينة الشجرة والأزرار Show All (إظهار الكل) وHide All (إخفاء الكل)	Tab أو Shift+Tab
طي كل المجموعات]يجب أن يكون التركيز في معاينة الشجرة في اللوح Selection (التحديد) لاستعمال هذا الاختصار[	Alt+Shift+1
توسيع كل المجموعات	Alt+Shift+9

اختصارات لوحة مفاتيح أوفيس 2013

يزوِّد هذا القسم لائحةً شاملةً باختصارات لوحة المفاتيح المتوفرة في كل برامج أوفيس 2013، بما في ذلك باوربوينت.

إظهار النوافذ واستعمالها

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
التبديل إلى النافذة التالية	Alt+Tab
التبديل إلى النافذة السابقة	Alt+Shift+Tab
إغلاق النافذة النشطة	Ctrl+W أو Ctrl+F4
استعادة حجم النافذة النشطة بعد تكبيرها	Alt+F5
الانتقال إلى لوح من لوح آخر في نافذة البرنامج (باتجاه عقارب الساعة) إذا لم يؤد ضغط F6 إلى ظهور اللوح الذي تريده، اضغط Alt لوضع التركيز على الشريط، ثم اضغط Ctrl+Tab للانتقال إلى اللوح	F6 أو Shift+F6
التبديل إلى النافذة المفتوحة التالية	Ctrl+F6
التبديل إلى النافذة السابقة	Ctrl+Shift+F6
تكبير أو استعادة نافذة منتقاة	Ctrl+F10

نسخ صورة الشاشة إلى الحافظة	Print Screen
نسخ صورة النافذة المنتقاة إلى الحافظة	Alt+Print Screen

استعمال مربعات الحوار

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال إلى الخيار التالي أو مجموعة الخيارات التالية	Tab
الانتقال إلى الخيار السابق أو مجموعة الخيارات السابقة	Shift+Tab
التبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع حوار	Ctrl+Tab
التبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع حوار	Ctrl+Shift+Tab
التنقّل بين الخيارات في لائحة منسدلة مفتوحة، أو بين الخيارات في مجموعة خيارات	**مفاتيح الأسهم**
تنفيذ العمل المعيّن للزر المنتقى؛ انتقاء أو إلغاء انتقاء مربع الاختيار المنتقى	**مفتاح الفراغ**
انتقاء خيار؛ انتقاء أو إلغاء انتقاء مربع اختيار	Alt+ الحرف المسطَّر في الخيار
فتح لائحة منسدلة منتقاة	Alt+السهم السفلي
انتقاء خيار من لائحة منسدلة	**الحرف الأول من الخيار في اللائحة المنسدلة**
إغلاق لائحة منسدلة منتقاة؛ إلغاء أمرٍ وإغلاق مربع حوار	Esc
تشغيل الأمر المنتقى	Enter

استعمال مربعات التحرير ضمن مربعات الحوار
مربع التحرير هو مربع فارغ تكتب أو تلصق فيه إدخالاً.

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال إلى بداية الإدخال	Home
الانتقال إلى نهاية الإدخال	End
الانتقال حرفاً واحداً إلى اليمين أو اليسار	**السهم الأيمن أو السهم الأيسر**
الانتقال كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+السهم الأيمن
الانتقال كلمة واحدة إلى اليسار	Ctrl+السهم الأيسر
انتقاء أو إلغاء انتقاء حرف واحد إلى اليمين	Shift+السهم الأيمن
انتقاء أو إلغاء انتقاء حرف واحد إلى اليسار	Shift+السهم الأيسر
انتقاء أو إلغاء انتقاء كلمة واحدة إلى اليمين	Ctrl+Shift+السهم الأيمن

انتقاء أو إلغاء انتقاء كلمة واحدة إلى اليسار	Ctrl+Shift+السهم الأيسر
الانتقاء من نقطة الإدراج إلى بداية الإدخال	Shift+Home
الانتقاء من نقطة الإدراج إلى نهاية الإدخال	Shift+End

استعمال مربعَي الحوار Open (فتح) وSave As (حفظ بإسم)

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
فتح مربع الحوار Open (فتح)	Ctrl+O أو Ctrl+F12
فتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)	F12
فتح المجلد أو الملف المنتقى	Enter
فتح المجلد الموجود عند مستوى واحد فوق المجلد المنتقى	Backspace
حذف المجلد أو الملف المنتقى	Delete
إظهار قائمة مختصرة لبند منتقى كمجلد أو ملف	Shift+F10
السير إلى الأمام بين الخيارات	Tab
السير إلى الخلف بين الخيارات	Shift+Tab
فتح اللائحة Look in (بحث في)	Alt+I أو F4
تحديث لائحة الملفات	F5

استعمال معاينة الكواليس

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
إظهار الصفحة Open (فتح) لمعاينة الكواليس	Ctrl+O
إظهار الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس (عند حفظ ملفٍ لأول مرة)	Ctrl+S
متابعة حفظ ملفٍ لأوفيس (بعد إعطاء الملف إسماً ومكاناً)	Ctrl+S
إظهار الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس (بعد حفظ ملفٍ في البدء)	Alt+F+S
إغلاق معاينة الكواليس	Esc

تلميح يمكنك استعمال مربعات الحوار بدلاً من صفحات معاينة الكواليس بانتقاء مربع الاختيار Don't show the backstage when opening or saving files (عدم إظهار Backstage عند فتح الملفات أو حفظها) في الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار PowerPoint Options (خيارات باوربوينت). اضبط هذا الخيار في أي برنامج لأوفيس لتمكينه في كل برامج أوفيس.

التنقّل في الشريط

1 اضغط Alt لإظهار تلميحات المفاتيح فوق كل ميزة متوفرة في المعاينة الحالية.

2 اضغط الحرف المبيّن في تلميح المفتاح فوق الميزة التي تريد استعمالها.

تلميح لإلغاء العمل وإخفاء تلميحات المفاتيح، اضغط Alt.

تغيير تركيز لوحة المفاتيح من دون استعمال الماوس

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
انتقاء علامة التبويب النشطة على الشريط وتنشيط مفاتيح الوصول	Alt أو F10. اضغط أحد هذه المفاتيح مرة أخرى للعودة إلى المستند وإلغاء مفاتيح الوصول.
الانتقال إلى علامة تبويب أخرى على الشريط	F10 لانتقاء علامة التبويب النشطة، ثم السهم الأيمن أو الأيسر
توسيع أو طي الشريط	Ctrl+F1
إظهار القائمة المختصرة للبند المنتقى	Shift+F10
نقل التركيز لانتقاء كل ناحية من النواحي التالية للنافذة: ▪ علامة التبويب النشطة على الشريط ▪ أي ألواح مفتوحة ▪ شريط المعلومات في أسفل النافذة ▪ مستندك	F6
نقل التركيز إلى كل أمر على الشريط، إلى الأمام أو الوراء، على التوالي	Tab أو Shift+Tab
التحرّك بين البنود على الشريط	**مفاتيح الأسهم**
تنشيط الأمر المنتقى على الشريط	مفتاح الفراغ أو Enter
فتح القائمة المنتقاة أو المعرض المنتقى على الشريط	مفتاح الفراغ أو Enter
تنشيط أمر على الشريط لكي تتمكن من تعديل قيمة	Enter
إنهاء تعديل قيمة في أداة على الشريط، وإعادة نقل التركيز إلى المستند	Enter
الحصول على مساعدة عن الأمر المنتقى على الشريط	F1

التراجع عن الأعمال وتكرارها

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إلغاء عمل	Esc
التراجع عن عمل	Ctrl+Z
تكرار أو إعادة عمل	Ctrl+Y

تغيير الخط أو حجمه

تلميح يجب أن يكون المؤشر داخل مربع نصٍ عندما تستعمل هذه الاختصارات.

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
تغيير الخط	Ctrl+Shift+F
تغيير حجم الخط	Ctrl+Shift+P
تكبير حجم النص المنتقى	<+Ctrl+Shift
تصغير حجم النص المنتقى	>+Ctrl+Shift

التنقّل في النص أو الخلايا

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
السير حرفاً واحداً إلى اليمين	**السهم الأيمن**
السير حرفاً واحداً إلى اليسار	**السهم الأيسر**
السير صفاً واحداً	**السهم العلوي**
السير سطراً واحداً نزولاً	**السهم السفلي**
السير كلمةً واحدةً إلى اليمين	Ctrl+السهم الأيمن
السير كلمةً واحدةً إلى اليسار	Ctrl+السهم الأيسر
الذهاب إلى نهاية السطر	End
الذهاب إلى بداية السطر	Home
السير فقرةً واحدةً صعوداً	Ctrl+السهم العلوي
السير فقرةً واحدةً نزولاً	Ctrl+السهم السفلي
الذهاب إلى نهاية مربع النص	Ctrl+End
الذهاب إلى بداية مربع النص	Ctrl+Home

تكرار آخر عملية بحث	Shift+F4

التنقّل في الجداول والعمل فيها

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الذهاب إلى الخلية التالية	Tab
الذهاب إلى الخلية السابقة	Shift+Tab
الذهاب إلى الصف التالي	**السهم السفلي**
الذهاب إلى الصف السابق	**السهم العلوي**
إدراج علامة جدولة في خلية	Ctrl+Tab
بدء فقرة جديدة	Enter
إضافة صف جديد في أسفل الجدول	Tab في نهاية الصف الأخير

الوصول إلى واستعمال الألواح والمعارض

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الذهاب إلى لوح من لوح آخر في نافذة البرنامج	F6
عندما تكون هناك قائمة نشطة، الانتقال إلى لوح	Ctrl+Tab
عندما يكون هناك لوح نشط، انتقاء الخيار التالي أو السابق في اللوح	Tab أو Shift+Tab
إظهار كامل مجموعة الأوامر في قائمة اللوح	Ctrl+مفتاح الفراغ
تنفيذ الإجراء المعيّن للزر المنتقى	مفتاح الفراغ أو Enter
فتح قائمة منسدلة لبند المعرض المنتقى	Shift+F10
انتقاء أول أو آخر بند في معرضٍ	Home أو End
التمرير صعوداً أو نزولاً في لائحة المعرض المنتقى	Page Up أو Page Down
إغلاق لوح	Ctrl+مفتاح الفراغ، C
فتح الحافظة	Alt+H، F، O

الوصول إلى واستعمال الإجراءات المتوفرة

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**

إظهار القائمة المختصرة للبند المنتقى	Shift+F10
إظهار القائمة أو الرسالة لإجراءٍ متوفر أو للزر AutoCorrect Options (خيارات التصحيح التلقائي) أو زر خيارات اللصق	Alt+Shift+F10
التنقّل بين الخيارات في قائمة الإجراءات المتوفرة	**مفاتيح الأسهم**
تنفيذ الإجراء للبند المنتقى في قائمة الإجراءات المتوفرة	Enter
إغلاق قائمة أو رسالة الإجراءات المتوفرة	Esc

البحث عن محتوى واستبداله

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح مربع الحوار Find (بحث)	Ctrl+F
فتح مربع الحوار Replace (استبدال)	Ctrl+H
تكرار آخر عملية بحث	Shift+F4

استعمال نافذة المساعدة

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح نافذة المساعدة	F1
إغلاق نافذة المساعدة	Alt+F4
التبديل بين نافذة المساعدة والبرنامج النشط	Alt+Tab
العودة إلى جدول محتويات المساعدة	Alt+Home
انتقاء البند التالي في نافذة المساعدة	Tab
انتقاء البند السابق في نافذة المساعدة	Shift+Tab
تنفيذ الإجراء للبند المنتقى	Enter
انتقاء النص المخفي أو الارتباط التشعبي التالي، بما في ذلك Show All (عرض الكل) أو Hide All (إخفاء الكل) في أعلى موضوع المساعدة	Tab
انتقاء النص المخفي أو الارتباط التشعبي السابق	Shift+Tab

تنفيذ الإجراء لـ Show All (عرض الكل) أو Hide All (إخفاء الكل) أو النص المخفي أو الارتباط التشعبي المنتقى	Enter
العودة إلى موضوع المساعدة السابق (زر السابق)	السهم الأيسر+Alt أو Backspace
التقدّم إلى موضوع المساعدة التالي (زر الأمام)	السهم الأيمن+Alt
التمرير بمقادير صغيرة إلى الأعلى أو الأسفل، على التوالي، ضمن موضوع المساعدة المعروض حالياً	**السهم العلوي، السهم السفلي**
التمرير بمقادير كبيرة إلى الأعلى أو الأسفل، على التوالي، ضمن موضوع المساعدة المعروض حالياً	Page Up، Page Down
إظهار قائمة أوامر لنافذة المساعدة. هذا يتطلب أن يكون التركيز نشطاً على نافذة المساعدة (انقر في نافذة المساعدة)	Shift+F10
إيقاف آخر إجراء (زر الإيقاف)	Esc
طباعة موضوع المساعدة الحاليإذا لم يتواجد المؤشر في موضوع المساعدة الحالي، اضغط F6 ثم اضغط Ctrl+P	Ctrl+P
في جدول المحتويات في معاينة الشجرة، انتقاء البند التالي أو السابق، على التوالي	**السهم العلوي، السهم السفلي**
في جدول المحتويات في معاينة الشجرة، توسيع أو طي البند المنتقى، على التوالي	**السهم الأيمن، السهم الأيسر**

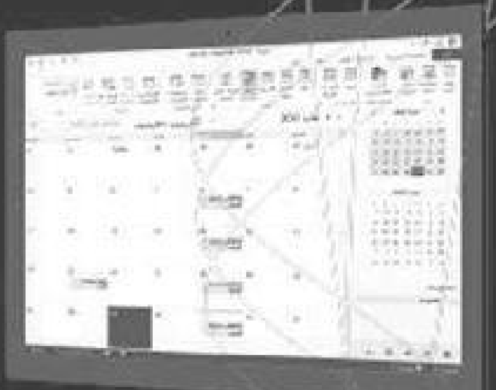
تلميح لتعيين اختصارات لوحة مفاتيح مخصصة إلى بنود القائمة والماكروات المسجَّلة وشيفرة فيجوال بيسك للبرامج (VBA) في باوربوينت، يجب أن تستعمل وظيفة إضافية صنع طرف ثالث. لرؤية الارتباطات إلى الوظائف الإضافية الحالية، راجع نظام مساعدة باوربوينت.

انتهى

Microsoft

الدار العربية للعلوم ناشرون
Arab Scientific Publishers, Inc.

خُطوَة خُطوَة



اكتسب المهارات التي تحتاج إليها بالضبط.

تعلّم بالسرعة التي تناسبك.

Microsoft® Outlook® 2013

ملفات التمارين متوفرة للتنزيل من موقع الدار العربية للعلوم ناشرون على الإنترنت

جوان لامبرت و جويس كوكس

Outlook 2013
خُطوَة خُطوَة

تأليف
جوان لامبرت و جويس كوكس

ترجمة
اوليغ عوكي

الدار العربية للعلوم ناشرون ش.م.ل
Arab Scientific Publishers, Inc. SAL

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يضم هذا الكتاب ترجمة الأصل الإنكليزي

Microsoft Outlook 2013, Step by Step

حقوق الترجمة العربية مرخّص بها قانونياً من الناشر

.Microsoft Press - U.S.A

بمقتضى الاتفاق الخطي الموقّع بينه وبين الدار العربية للعلوم ناشرون، ش.م.ل.

Copyright © 2013 by Joyce Cox and Joan Lambert

All Rights Reserved

Arabic Copyright © 2013 by Arab Scientific Publishers, Inc. S.A.L

الطبعة الأولى
1434 هـ - 2013 م

ISBN: 978-614-02-2017-1

جميع الحقوق محفوظة للناشر

الدار العربية للعلوم ناشرون
Arab Scientific Publishers, Inc.

عين التينة، شارع المفتي توفيق خالد، بناية الريم
هاتف: (+961-1) 785107 - 785108 - 786233
ص.ب: 13-5574 شوران - بيروت 2050-1102 - لبنان
فاكس: (+961-1) 786230 - البريد الإلكتروني: bachar@asp.com.lb
الموقع على شبكة الإنترنت: http://www.asp.com.lb

يمنع نسخ أو استعمال أي جزء من هذا الكتاب بأية وسيلة تصويرية أو الكترونية أو ميكانيكية

بما فيه التسجيل الفوتوغرافي والتسجيل على أشرطة أو أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى

بما فيها حفظ المعلومات، واسترجاعها من دون إذن خطي من الناشر.

إن الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبر بالضرورة عن رأي الدار العربية للعلوم ناشرون ش. م. ل

التنضيد وفرز الألوان: أبجد غرافيكس، بيروت - هاتف (+9611) 785107
الطباعة: مطابع الدار العربية للعلوم، بيروت - هاتف (+9611) 786233

مقدمة

مايكروسوفت آوتلوك 2013 هو جزء من طقم البرامج مايكروسوفت أوفيس 2013 وهو برنامج متطوّر لإدارة الاتصالات يساعدك على إدارة الرسائل والمواعيد ودفاتر العناوين والمعلومات الأخرى بسرعة وفعالية. يقدِّم هذا الكتاب نظرة شاملة على ميزات آوتلوك التي سيستعملها معظم الأشخاص أكثر من غيرها.

لمَن هذا الكتاب

هذا الكتاب وبقية الكتب في السلسلة "خطوة خطوة" مصمّم لمستخدمي الكمبيوتر ذي المستوى المبتدئ إلى الوسط. الأمثلة المبيَّنة في الكتاب تناسب عادة الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم لكنها تعلِّم مهارات يمكن استعمالها في مؤسسات من أي حجم. سواء كنت مرتاحاً من قبل بالعمل في آوتلوك وتريد أن تتعلم عن الميزات الجديدة في آوتلوك 2013 أو كنت جديداً في عالم آوتلوك، يزوِّدك هذا الكتاب بخبرة عمليّة لا تُقدَّر بثمن لكي تتمكن من إدارة الاتصالات والمعلومات بسهولة.

طريقة تنظيم هذا الكتاب

ينقسم هذا الكتاب إلى ثلاثة أجزاء. يستكشف الجزء 1 الخبرة اليومية للعمل في آوتلوك 2013. ويناقش الجزء 2 وسائل إدارة المحتوى ضمن آوتلوك لتكبير إنتاجيتك. ويغوص الجزء 3 في إدارة آوتلوك نفسه، ووسائل تخصيص وظائفية البرنامج ومظهر نافذة البرنامج لتلائم الطريقة التي تعمل بها. هذه البنية الثلاثية الأجزاء تتيح للقراء الجدد على البرنامج الحصول على المهارات الأساسية ثم يبنون عليها، بينما يستطيع القراء المعتادون على أساسيات آوتلوك 2013 أن يركّزوا على المواد الأكثر أهمية بالنسبة لهم.

يحتوي الفصل 1 على معلومات تمهيدية ستكون مهمة في المقام الأول للقراء الجدد على آوتلوك أو غير المعتادين على عملية ضبط تكوين آوتلوك للاتصال بحساب بريد إلكتروني. إذا كنت معتاداً على مسألة إدارة الحسابات في إصدار حديث لآوتلوك، قد تريد التخطي مباشرة إلى الفصل 2.

هذا الكتاب مصمّم ليرشدك خطوة بخطوة في كل المهام التي سترغب بتنفيذها على الأرجح مع آوتلوك 2013. إذا بدأت من البداية وعملت مع كل التمارين، ستكتسب براعة كافية لتكون قادراً على إدارة الاتصالات وجهات الاتصال والمهام والتقاويم. لكن كل موضوع مستقل عن البقية، لذا يمكنك أن تقفز إلى أي مكان للحصول على

المهارات التي تحتاج إليها بالضبط.

تنزيل ملفات التمارين

قبل أن يمكنك إكمال التمارين في هذا الكتاب، تحتاج إلى تنزيل ملفات تمارينه إلى كمبيوترك. يمكن تنزيل ملفات التمارين تلك من موقع الدار العربية للعلوم على العنوان http://www.asp.com.lb أو http://www.aspbooks.com ثم نقر الارتباط "تنزيل ملفات" في الشريط الأفقي العلوي. تظهر عندها صفحة التنزيل حيث يمكنك أن تنقر الارتباط الخاص بهذا الكتاب.

مهم لا يتوفر البرنامج آوتلوك 2013 من موقع الوب هذا. يجب أن تشتريه وتثبّته قبل استعمال هذا الكتاب.

أثناء عملك مع التمارين في هذا الكتاب، ستنشئ بنود آوتلوك ستستعملها كملفات تمارين في التمارين اللاحقة. إذا كنت لم تُنجز التمارين السابقة، يمكنك استبدالها ببنود آوتلوك خاصة بك وتعديل إعدادات التمرين وفقاً لذلك.

يسرد الجدول التالي ملفات التمارين لهذا الكتاب.

الفصل	استعمل هذه الملفات والبنود	أنشئ هذه الملفات والبنود
الفصل 1	**لا ملفات تمارين مطلوبة**	**لا شيء**
الفصل 2	**لا ملفات تمارين مطلوبة**	**لا شيء**
الفصل 3	**نحن نزوّد:** البستنة الطبيعية.pptx الإجراءات.docx	**سلسلة الرسائل "خخ المسودة الأولى"** **الرسالة "خخ موعد المعرض التجاري"**
الفصل 4	**لا ملفات تمارين مطلوبة**	جهات الاتصال إيمان جمعة، وسام سلامة، زينة سلامة، أنور درغام، وعدنان عنتر
الفصل 5	**لا ملفات تمارين مطلوبة**	**الموعد "خخ غداء مع فادي"** **الحدث "خخ يوم الرواتب"** **الموعد "خخ اجتماع الموظفين"** **الاجتماع "خخ جلسة دراسية"**
الفصل 6	**أنت تزوّد:** **الرسالة "خخ المسودة الأولى"** **الرسالة "خخ موعد المعرض التجاري"**	**الرسالة المعلّمة "خخ المسودة الأولى"** الرسالة المعلّمة "خخ موعد المعرض التجاري" **المهمة "خخ حجوز العشاء"** **المهمة "خخ كرّاسات الطلبيات"** **المهمة "خخ إرسال دعوات العشاء"**
الفصل 7	**أنت تزوّد:** **سلسلة الرسائل "خخ المسودة الأولى"** **الرسالة "خخ موعد المعرض التجاري"**	**المجلد "خخ الرسائل"**
الفصل 8	**لا ملفات تمارين مطلوبة**	**تقويم ثانوي**
الفصل 9	**نحن نزوّد:** حنان حجيج.jpg	**جهات الاتصال شفيق عانوتي، عمر الكعكي، وزينة فاخوري**

	خخ جهات الاتصال.csv **أنت تزوِّد:** **جهات الاتصال إيمان جمعة، وسام سلامة، زينة سلامة، أنور درغام، وعدنان عنتر**	**دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال"** **مجموعة جهات الاتصال "خخ فريق المشروع"**
الفصل 10	**نحن نزوِّد:** منارة.jpg	**توقيع بريد إلكتروني اعتيادي** **الرسالة "خخ دورة التطوير"** **الرسالة "خخ أدوات الصورة"**
الفصل 11	**لا ملفات تمارين مطلوبة**	**لا شيء**
الفصل 12	**لا ملفات تمارين مطلوبة**	**الرسالة المعلّمة "خخ رسالة سريعة"** **المجلد "خخ الرسائل"** **القاعدة "خخ"**
الفصل 13	**لا ملفات تمارين مطلوبة**	**لا شيء**

الحصول على دعم وإبداء ملاحظات

تزوِّد الأقسام التالية معلومات عن الحصول على مساعدة مع محتويات هذا الكتاب والاتصال بنا لتزويد ملاحظات أو للتبليغ عن أخطاء.

الأخطاء المطبعية

لقد بذلنا ما بوسعنا لضمان دقة هذا الكتاب والمحتوى المرافق له. وكل الأخطاء التي تم التبليغ عنها منذ نشر هذا الكتاب مذكورة في موقع مايكروسوفت برس لدى oreilly.com، الذي يمكنك إيجاده على العنوان التالي:

http://aka.ms/Outlook2013sbs/errata

إذا وجدتَ خطأً غير مذكور من قبل، يمكنك تبليغنا به من خلال نفس الصفحة.

وإذا احتجت إلى دعم إضافي، الرجاء مراسلة قسم الدعم التقني لدى مايكروسوفت برس على العنوان mspinput@microsoft.com أو مراسلة الدار العربية للعلوم على العنوان asp@asp.com.lb

الرجاء الانتباه إلى أن العناوين أعلاه لا تقدِّم دعماً لبرامج مايكروسوفت.

نريد أن نسمع منك

في مايكروسوفت برس، رضى القارئ مسألة مهمة جداً، وملاحظاتك قيِّمة جداً بالنسبة لنا. لذا رجاءً إبلاغنا رأيك بهذا الكتاب:

http://www.microsoft.com/learning/booksurvey

الاستطلاع قصير، ونحن نقرأ كل تعليقاتك وأفكارك. شكراً مسبقاً!

ابق على اتصال

دع المحادثة بيننا مستمرة! ستجدنا في تويتر على العنوان
http://twitter.com/MicrosoftPress

الجزء الأول: المهارات الأساسية

1 بدء العمل مع آوتلوك 2013 19
2 استكشاف آوتلوك 2013 55
3 إرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني 101
4 تخزين معلومات جهات الاتصال واستخدامها 145
5 إدارة الجدولة 177
6 تعقّب المهام 207

1 - بدء العمل مع آوتلوك 2013

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- التعرّف على الميزات الجديدة لآوتلوك 2013.
- الاتصال بحسابات البريد الإلكتروني.
- حلّ مشاكل الاتصال.
- العمل في واجهة آوتلوك 2013.
- الحصول على مساعدة مع آوتلوك 2013.

إن حلم بيل غايتس بوجود "كمبيوتر في كل مكتب" يصبح أمراً واقعاً أكثر فأكثر - فالعديد من الأشخاص هذه الأيام يعملون (ويلعبون) على كمبيوتر سواء في المكتب أو في المنزل. لكن العالم الرقمي يتوسَّع بسرعة متخطياً ذلك الحلم الأصلي - فقد تبيَّن أن الكمبيوترات المكتبية كانت مجرد البداية. والكمبيوترات المحمولة والكمبيوترات الشبكية والكمبيوترات اللوحية والكمبيوترات النقّالة الأخرى، وكذلك الهواتف الذكية كهواتف ويندوز والهواتف iPhone وهواتف Android التي تشغِّل تطبيقات جوّالة بدأت تصبح جزءاً قياسياً من حزمة الإنتاجية. المراسلة الإلكترونية - سواء عبر البريد الإلكتروني أو تحديثات الشبكات الاجتماعية أو المراسلة الفورية أو المراسلة النصية - تُبقي العديد منا على اتصال بالزملاء والعملاء والأصدقاء وأفراد العائلة لفترة طويلة من كل يوم. للأشخاص الذين يعتمدون على الاتصالات الإلكترونية - وحتى أكثر لأولئك الذين يعملون في شركات تستعمل مايكروسوفت إكسشاينج سرفر وشيربوينت ولينك لإدارة التعاون بين الأشخاص - يقدِّم مايكروسوفت آوتلوك 2013 حلاً مثالياً. لا يزوِّد آوتلوك 2013 وظائفية البريد الإلكتروني فحسب، بل يتكامل أيضاً مع برامج المراسلة الفورية وموارد مايكروسوفت شيربوينت. يمكّنك آوتلوك من إدارة المراسلات والمعلومات - دفاتر العناوين، التقاويم، لوائح المهام، وأكثر - في واجهة واحدة جذابة. والأهم من ذلك هو أنه يجعل تلك المعلومات متوفرة لك فوراً عندما وحيث تحتاج إليها. من مكان واحد، يمكنك بسرعة تخزين وتنظيم وإدارة واستخراج العديد من أنواع المعلومات.

في بيئة الشركة، يتفاعل آوتلوك مع منتجات خادم مايكروسوفت لتزويد خدمات اتصالات موحَّدة بما في ذلك التواجد بالوقت الحقيقي ومعلومات الحالة، وظائفية متخصصة للمراسلة الداخلية، وصول إلى الفاكسات ورسائل البريد الصوتي، الوصول دون وجود اتصال إلى محتوى موقع شيربوينت، وعدة ميزات مفيدة أخرى.

يمكنك استعمال آوتلوك للأمور التالية:

- إرسال وتلقي وقراءة والرد على وتنظيم وأرشفة رسائل البريد الإلكتروني.
- إنشاء رسوم مهنية جذابة وشمل وتحرير صور خارجية في مراسلاتك.
- إرسال مستندات وأوراق عمل ورسوم وملفات أخرى كإرفاقات

بالرسائل، ومعاينة الإرفاقات التي تتلقاها من الأشخاص الآخرين تمهيدياً.

- جدولة الأحداث والمواعيد والاجتماعات، دعوة أشخاص، وحجز غرف المؤتمرات وآلات تسليط الضوء وبقية الموارد اللازمة.
- معاينة المواعيد القادمة والمهام، وتلقي تذكيرات بها.
- مشارَكة معلومات المواعيد مع أشخاص آخرين، داخل وخارج مؤسستك.
- تخزين معلومات جهات الاتصال في تنسيق قابل للنقل سهل الاستعمال.
- تعقّب المهام التي تحتاج إلى إنجازها، وجدولة أوقات لإنجاز مهامك، وتعيين المهام على الزملاء.
- تنظيم وإيجاد المعلومات بسهولة في الرسائل والإرفاقات والتقاويم وجهات الاتصال والمهام والملاحظات.
- استبعاد البريد المتطفّل المزعج وغير المرغوب به.
- جعل مواقع الوب المفضّلة لديك تسلّم لك المعلومات مباشرة.

في هذا الفصل، ستلقي نظرة عامة على الميزات الجديدة في آوتلوك 2013 لتساعدك على اكتشاف التغييرات إذا كنت ترقّي من إصدار سابق. ثم ستضبط تكوين آوتلوك للاتصال بحساب بريد إلكتروني واحد أو أكثر، وتستكشف واجهة البرنامج. أخيراً، ستتعلّم كيفية الحصول على مساعدة من البرنامج.

ملفات التمارين	لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل.

يتضمن مايكروسوفت أوفيس 2013 تشكيلةً كبيرةً من البرامج، من بينها مايكروسوفت أكسس 2013، إكسل 2013، إنفوباث 2013، لينك 2013، وان نوت 2013، آوتلوك 2013، باوربوينت 2013، بابليشر 2013، وورد 2013. يتوفر أوفيس في طبعات مختلفة تتضمن تركيبات مختلفة من برامج أوفيس؛ يمكنك أيضاً شراء معظم البرامج فردياً.

آوتلوك الوبيّ

آوتلوك الوبيّ هو إصدارٌ لآوتلوك يرتكز على المستعرض يدعم معظم وظائفية تثبيتة سطح المكتب. يمكنك تنفيذ العديد من نفس الدالات في آوتلوك الوبيّ التي يمكنك تنفيذها في تثبيتة آوتلوك لسطح المكتب، من ضمن نافذة مستعرض الوب. يتوفر آوتلوك الوبيّ كجزء من اشتراكات أوفيس 365 ومن عمليات تثبيت إكسشاينج سرفر. تعتمد وظائفية آوتلوك الوبيّ على الإصدار الذي تستعمله. فالإصدارات الحديثة لآوتلوك الوبيّ لها مظهر ووظائفية مشابهَين للبرنامج آوتلوك 2013.

إذا كان آوتلوك الوبيّ متوفراً لحساب بريدك الإلكتروني، يمكنك

الوصول إليه بكتابة عنوان إحدى المؤسسات في مستعرض الوب أو بنقر الارتباط Access this account on the Web (الوصول إلى هذا الحساب على الويب) في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس في البرنامج آوتلوك. يمكن تشغيل أحدث إصدار لآوتلوك الوبيّ بمستويات مختلفة من الوظائفية في مستعرضات الوب ويندوز انترنت اكسبلورر، فايرفوكس، سافاري، وكروم في الكمبيوترات التي تشغِّل ويندوز، أو نظام تشغيل الماك، أو لينوكس. الوظائفية المتوفرة تعتمد على تركيبة مستعرض الوب ونظام التشغيل.

البرامج في طقم أوفيس مصمّمة لتعمل سوية لتزويد طرق فعّالة جداً لإنجاز الأشياء. يمكنك تثبيت برنامج واحد أو أكثر من برامج أوفيس في كمبيوترك، أو العمل مع إصدارات تتوفر على الانترنت لبعض البرامج في مستعرض الوب. بعض البرامج لها عدة إصدارات مصممة لمنصات مختلفة. رغم أن الهدف الجوهري لكل برنامج يبقى هو نفسه بغض النظر عن المنصة التي يشتغل عليها، إلا أن الوظائفية المتوفرة والطريقة التي تتفاعل بها مع البرنامج قد تكون مختلفة.

البرنامج الذي نعمل معه ونبيِّنه في الصور في كل أرجاء هذا الكتاب هو تثبيتةٌ لسطح المكتب للبرنامج آوتلوك 2013 لويندوز، الذي قمنا بتثبيته مباشرة في كمبيوتراتنا. تتضمن التثبيتة القياسية كل وظائفية آوتلوك المتوفرة. إنها تتوفر كجزء من طقم البرامج أوفيس 2013، أو كبرنامج مستقل، أو كجزء من اشتراكٍ بأوفيس 365 الذي يتيح للمستخدمين تثبيت برامج سطح المكتب من الانترنت.

تلميح أوفيس 365 هو حل يرتكز على الغيمة تستطيع الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم والكبيرة استعماله لتزويد المنتجات والخدمات إلى موظفيها من خلال برنامج لترخيص الاشتراكات.

التعرّف على الميزات الجديدة لآوتلوك 2013

يعتمد آوتلوك 2013 على الإصدارات السابقة لتزويد الأدوات الفعّالة لإدارة المعلومات وللاتصال. إذا كنت ترقّي إلى آوتلوك 2013 من إصدار سابق، ستكون على الأرجح مهتماً أكثر بالفروق بين الإصدارات القديمة والجديدة وكيف ستؤثر عليك، وتريد المعرفة عنها بأسرع طريقة ممكنة. في هذا القسم، سنناقش الميزات الجديدة في آوتلوك 2013 أو التي تمت إزالتها من إصدار آوتلوك هذا.

لقد جرت تغييرات هامة من إصدارات آوتلوك السابقة. إذا كنت تقوم بالترقية من آوتلوك 2007 أو آوتلوك 2003، قد تجد أن الاعتياد على بعض التغييرات يحتاج إلى بعض الوقت - بالأخص الاندماج العام لعناصر الواجهة كالشريط وشريط أدوات الوصول السريع، وانتقال وظائفية إدارة البرنامج إلى معاينة الكواليس. لقد تم تصميم تلك العناصر بعناية

لتزويد وصول بديهي إلى الأدوات والأوامر؛ لكن لديك خيارات عديدة لإضفاء طابع شخصي على بيئة عمل آوتلوك 2013 ليناسب تفضيلاتك.

إذا كنت ترقّي من آوتلوك 2010، ستواجه الميزات الجديدة التالية في آوتلوك 2013:

- **واجهة مبسّطة** لآوتلوك 2013 مظهر جديد عذب مع تلوين طفيف ومجموعة رموز مبسّطة.
- **لوح المجلدات** لوح المجلدات (المسمّى سابقاً لوح التنقّل) مكرَّس الآن لإظهار بنيات مجلدات الحساب، ولم يعد يحتوي على ارتباطات التنقّل إلى الوحدات.
- **شريط التنقّل** انتقلت ارتباطات وحدات آوتلوك من لوح التنقّل السابق إلى شريط تنقّل منفصل في الزاوية اليمنى السفلى لنافذة البرنامج. يحتوي شريط التنقّل القياسي على ارتباطات نصية ويحتوي شريط التنقّل المضغوط، الذي يكون ظاهراً بشكل افتراضي، على أزرار الوحدات فقط.
- **وظائفية لائحة الرسائل** أصبح من الأسهل الآن إدارة الرسائل مباشرة من لائحة الرسائل. تعرض المعاينة الافتراضية موضوع الرسالة، المرسِل، والسطر الأول من محتوى كل رسالة. العديد من حالة الرسائل ومؤشرات المحتوى وخيارات الرد تتوفر من لائحة الرسائل ومن لوح القراءة. يمكنك بسهولة إظهار فقط الرسائل الجديدة بنقر زر غير المقروءة في أعلى لائحة الرسائل.
- **الردود الداخلية** بشكل افتراضي، تُصاغ ردود الرسائل في لوح القراءة مباشرة لكي لا تضطر إلى إدارة نافذة رسالة زائدة. إذا كنت تفضّل العمل في نافذة منفصلة، يمكنك "إخراج" مسودة الرد.
- **معاينة تمهيدية للوحدة** يمكنك أن تختلس النظر بسرعة إلى المعلومات الحالية في وحدة التقويم أو الأشخاص أو المهام بالتأشير إلى ارتباط أو زر الوحدة على شريط التنقّل. يمكنك مسمرة "اختلاسات النظر" تلك على شريط المهام.
- **معلومات متعددة المصادر لجهة الاتصال** في المعاينة الجديدة لبطاقة الشخص، تستطيع جهة اتصال واحدة إظهار معلومات عن الشخص من عدة مصادر، بما في ذلك آوتلوك، مايكروسوفت لينك، والشبكات الاجتماعية كـ LinkedIn. يمكنك بدء عدة أنواع من التفاعلات مع الشخص مباشرة من بطاقته.
- **اتصالات صندوق بريد الموقع** إذا كانت مؤسستك تستعمل صناديق بريد موقع مشتركة في موقعٍ لشيربوينت 2013، يمكنك الوصول إلى الرسائل والمستندات في صناديق بريدٍ الموقع التي أنت عضو فيها مباشرة من لوح مجلدات آوتلوك.
- **دعم إكسشاينج ActiveSync** يمكنك الاتصال بحسابات البريد الإلكتروني التي تدعم ActiveSync، كحساب ويندوز لايف Hotmail أو حساب Outlook.com، من دون تثبيت برنامج إضافي. يمكنك عندها مزامنة المعلومات

كمهام Hotmail مع آوتلوك لكي يمكنك العمل بسهولة مع حساباتك المهنية والشخصية من مكان واحد.

- **شريط الطقس** تتيح لك هذه الإضافة المسليّة الجديدة إلى آوتلوك إظهار أحوال الطقس الحالية في وحدة التقويم. يمكنك إضافة عدة أماكن إلى شريط الطقس وإظهار بسهولة الأحوال الحالية لأحد الأمكنة بانتقائه من لائحة.

كما هو الحال دائماً مع التكنولوجيات المتطوّرة، بعض الميزات التي كانت متوفرة في إصدارات آوتلوك السابقة أصبحت زائدة الآن نتيجة التغيّرات التكنولوجيّة أو الإجرائية. من بينها، الميزات التي ناقشناها في الطبعات السابقة لهذا الكتاب والتي تم تعديلها تتضمن ميزة الملاحظات وميزة دفتر اليومية. إذا كنت قد استعملت تلك الميزات في إصدارات آوتلوك السابقة، إليك ماذا يجب أن تعرف عنها:

- لا تزال المجلدات Notes (ملاحظات) وJournal (دفتر اليومية) متوفرة في لائحة المجلدات، ووحدة الملاحظات متوفرة من شريط التنقّل.
- الخيارات Notes (ملاحظات) وJournal (دفتر اليومية) غير متوفرة في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).
- وظائفية التدوين التلقائي في دفتر اليومية معطَّلة. يمكنك إنشاء إدخالات في دفتر اليومية، لكن فقط يدوياً.
- يمكنك إنشاء ملاحظات جديدة، لكن فقط بالإعدادات الافتراضية للون والخط.

يشرح الجدول التالي الميزات الأخرى المُلغاة أو المعدَّلة في آوتلوك 2013.

الميزة	الوصف
ملفات البيانات	لا يدعم آوتلوك 2013 إنشاء ملفات بيانات آوتلوك 97-2002 (الملفات .pst). إذا قمت بالترقية إلى آوتلوك 2013 ستتوفر الملفات .pst الموجودة من لوح المجلدات. يتم تسليم بنود حساب إكسشاينج سرفر الجديدة إلى ملف بياناتٍ لآوتلوك يتوفر دون وجود اتصال (ملفٍ .ost). تكون صيغة إكسشاينج المُخبَّأة (Cached Exchange Mode) نشطة بشكل افتراضي.
الاستيراد والتصدير	**لم تعد تتوفر خيارات استيراد إعدادات حساب بريد الانترنت الإلكتروني والرسائل والعناوين. ولم يعد يتم دعم خيارات تصدير بيانات آوتلوك كقيمٍ مفصولةٍ بعلامات جدولة ومباشرة إلى مايكروسوفت أكسس وإكسل.**
دعم التشبيك	**يستعمل آوتلوك 2013 الاتصالات الشبكية المضبوط تكوينها في ويندوز؛ ليس ضرورياً ضبط**

الهاتفي	**تكوين اتصالٍ هاتفيٍ بشكل منفصل في آوتلوك.**
الصيغة دون وجود اتصال الكلاسيكية لإكسشاينج سرفر	**تم إلغاء هذه الميزة. يمكن استعمال حسابات إكسشاينج سرفر بوجود اتصال أو في صيغة إكسشاينج المُخبَّأة.**
تنزيل رؤوس إكسشاينج سرفر ثم صيغة البنود الكاملة	**تم إلغاء هذه الميزة. بعد أن ترقّي إلى آوتلوك 2013، إذا كان هذا الخيار منتقى لديك، سيتغيَّر تلقا إلى تنزيل البنود الكاملة.**

الاتصال بحسابات البريد الإلكتروني

باستعمال آوتلوك 2013، يمكنك بسهولة إدارة حساب بريد إلكتروني واحد أو أكثر والمعلومات (كبنود التقويم وجهات الاتصال) المقترنة بتلك الحسابات. يمكنك ضبط تكوين آوتلوك للاتصال بعدة أنواع مختلفة من حسابات البريد الإلكتروني المهنية والشخصية. إذا كانت مؤسستك تستعمل إكسشاينج سرفر، يمكنك استعمال آوتلوك للعمل مع كل ميزات حسابك إكسشاينج، بما في ذلك البريد الإلكتروني، التقاويم، تعقّب جهات الاتصال، تعقّب المهام، والملاحظات. إذا كانت مؤسستك تستعمل ميزات لينك سرفر، يمكنك بدء مكالمات صوتية وفيديوية، جلسات مراسلة فورية، اجتماعات عبر الانترنت، وأكثر من ضمن آوتلوك 2013.

رغم أنك لست مضطراً إلى الاتصال بحساب بريد إلكتروني لكي تستعمل آوتلوك، فقد جرت العادة أن يحصل ذلك. بعدما تضبط تكوين آوتلوك للاتصال بحسابٍ، يمكنك بسهولة إدارة المعلومات المخزَّنة مع ذلك الحساب باستعمال ميزات آوتلوك المصممة خصيصاً لكل نوعٍ من المعلومات.

التثبيتة الافتراضية لآوتلوك 2013 تدعم أنواع حسابات البريد الإلكتروني التالية:

- **Exchange (إكسشاينج)** يمكنك ضبط تكوين آوتلوك 2013 ليتصل بحساب إكسشاينج مستضاف في إكسشاينج سرفر 2013 أو إكسشاينج سرفر 201 أو إكسشاينج سرفر 2007 أو إكسشاينج سرفر 2003. إذا كانت مؤسستك تشغّل أحد هذه الإصدارات من إكسشاينج سرفر، يمكنك إرسال البريد ضمن أو خارج

شبكة مؤسستك. تُخزَّن الرسائل مركزياً في خادم إكسشاينج. كما تُخزَّن محلياً في ملف بيانات في كمبيوترك. يزامن آوتلوك مع الخادم عندما تتصل به إما عبر شبكة شركة أو عبر الانترنت، لكي تتمكن من العمل مع بنود آوتلوك الموجودة وإنشاء بنود جديدة بينما تعمل دون وجود اتصال.

في إصدارات آوتلوك وإكسشاينج السابقة، يمكنك الاتصال بحساب إكسشاينج الشركة فقط عندما يكون كمبيوترك متصلاً بشبكة الشركة. كان هذا يتطلّب منك أن تضبط تكوين آوتلوك يدوياً للاتصال بخادم إكسشاينج الشركة إما من خلال اتصال شبكة خصوصية وهمية (VPN) أو باستعمال الخدمة Outlook Anywhere (آوتلوك في أي مكان؛ وهذا إسمٌ ودودٌ لخدمةٍ معروفة كـ RPC over HTTP) عندما كنت تريد العمل في مكان آخر. الإصدارات الحديثة أكثر لإكسشاينج توجّه تلقائياً كل عمليات الوصول إلى البرنامج آوتلوك من خلال الخدمة Outlook Anywhere ولا تتطلب اتصالاً شبكياً مباشراً بالشركة.

تلميح تعتمد بعض ميزات آوتلوك على وظائفية الإصدار المحدَّد لإكسشاينج الذي يستضيف حساب بريدك الإلكتروني. الوظائفية المشروحة في هذا الكتاب تخصّ حسابات إكسشاينج سرفر 2010. يزوِّد آوتلوك وظائفية إضافية في البيئات التي تتضمن لينك سرفر وشيربوينت.

- **الخدمة المتوافقة مع إكسشاينج ActiveSync** رغم أن هذا يبدو تقنياً جداً، إلا أنه مجرد وصف لخدمة بريد إلكتروني مرتكزة على الانترنت كـ Hotmail أو Outlook.com. لم يعد ضرورياً تثبيت رابط منفصل لكي تضبط تكوين آوتلوك 2013 للاتصال بحسابٍ من هذا النوع.
- **Post Office Protocol (أو POP، بروتوكول مكتب البريد)** عندما تكون متصلاً بحسابٍ POP، ينزِّل آوتلوك الرسائل من خادم بريدك الإلكتروني إلى كمبيوترك، ثم يزيل الرسائل الأصلية من الخادم بعد فترة محدَّدة من الزمن. ستقرأ وتدير الرسائل في كمبيوترك، وسيُجري آوتلوك مزامنةً مع الخادم عندما تكون متصلاً.
- **Internet Message Access Protocol (أو IMAP، بروتوكول الوصول إلى رسائل الانترنت)** عندما تكون متصلاً بحسابٍ IMAP، يخزِّن آوتلوك نُسخ الرسائل في كمبيوترك، لكنه يترك النُسخ الأصلية على خادم البريد الإلكتروني. ستقرأ وتدير الرسائل محلياً، وسيزامن آوتلوك مع الخادم عندما تكون متصلاً.

قبل أن يمكنك استعمال آوتلوك لإدارة حساب بريد إلكتروني، عليك ضبط تكوينه ليتصل بالحساب. عندما تشغِّل البرنامج في البداية، يرشدك معالج إعداد حساب مايكروسوفت آوتلوك في عملية مؤتمتة. خضعت هذه العملية لتحسين كبير بالمقارنة مع عملية إعداد الحساب اليدوية في آوتلوك 2003 وإصدارات آوتلوك السابقة، والتي كانت تتطلب منك تزويد معلومات أكثر بكثير. لمعظم الحسابات، تحتاج إلى تزويد فقط ثلاث قطع من المعلومات - إسمك، عنوان بريدك الإلكتروني، وكلمة مرور حساب بريدك الإلكتروني - وسيتولى معالج إعداد الحساب بقية عملية الاتصال نيابة عنك. إذا لم يكن معالج إعداد الحساب قادراً على ضبط تكوين آوتلوك

ليتصل بحسابك، يمكنك تزويد معلومات إضافية لإكمال العملية يدوياً.

عملية ضبط تكوين آوتلوك تنشئ ملف بيانات آوتلوك لكل حساب بريد إلكتروني ونبذةً لآوتلوك، وهي تخزِّن معلومات عنك وعن حسابات بريدك الإلكتروني. يمكنك العمل مع نبذتك من ضمن آوتلوك أو من الأداة Mail (بريد) المتوفرة في لوحة تحكم ويندوز. تتضمن نبذتك معلومات عن حساب بريدك الإلكتروني كإسم المستخدم، إسم العرض، إسم الخادم، كلمة المرور، وأين يخزِّن آوتلوك بياناتك. يمكنك الاتصال بأكثر من حساب بريد إلكتروني واحد في كل نبذة، لإدارة كل اتصالات بريدك الإلكتروني من خلال آوتلوك. يمكنك أيضاً إنشاء عدة نبذات ترتبط بحسابات بريد إلكتروني مختلفة أو بمجموعات مختلفة من حسابات البريد الإلكتروني، لكنه لم يعد ضرورياً إنشاء عدة نبذات لإدارة عدة حسابات.

يمكنك إضافة عدة حسابات بريد إلكتروني من أي نوع إلى نبذتك في آوتلوك، إما خلال الإعداد أو في أي وقت بعد ذلك.

في هذا التمرين، ستضبط تكوين آوتلوك ليتصل تلقائياً بحساب بريد إلكتروني POP3، وستضبط إعدادات الحساب يدوياً.

تلميح رغم أننا نوضِّح الاتصال بحسابٍ لإكسشاينج، إلا أن العملية الأساسية هي نفسها للاتصال بنوع آخر من خادم البريد الإلكتروني. للاتصال بحسابٍ POP3 أو حساب IMAP، عليك أولاً قراءة الموضوع "الاتصال بحسابات بريد الانترنت الإلكتروني" في القسم "حَل مشاكل الاتصال" لاحقاً في هذا الفصل.

تكييف خطوات التمارين

تم التقاط لقطات الشاشة المبيّنة في هذا الكتاب على شاشة دقتها 1024 × 768، عند نسبة ضخامة 100 بالمئة. إذا كانت إعداداتك مختلفة، قد لا يبدو الشريط على شاشتك مماثلاً للشريط المبيَّن في هذا الكتاب. مثلاً، قد تكون لديك أزرار أكثر أو أقل في كل مجموعة، أو قد تكون الأزرار لديك ممثَّلة برموز أكبر أو أصغر من تلك المبيَّنة، أو قد تكون المجموعة ممثَّلة بزرٍ تنقره لإظهار أوامر المجموعة. بالنتيجة، تعليمات التمارين التي تتعامل مع الشريط قد تتطلب تكييفاً. تستعمل تعليماتنا التنسيق التالي:

- في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Chart (مخطط).

إذا كان الأمر موجوداً في لائحة، تستعمل تعليماتنا التنسيق التالي:

- في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Filter Email (تصفية البريد الإلكتروني)، انقر سهم Categorized (المصنَّف) ثم انقر Any Category (أي فئة) في اللائحة.

تلميح في الخطوات اللاحقة للتعليمات الموجودة في نفس علامة التبويب أو في نفس المجموعة، سيتم تبسيط التعليمات لتبيان أننا ذكرنا مكان العمل من قبل.

إذا أدّت الفروق بين إعدادات شاشتك وإعدادات شاشتنا إلى جعل أحد الأزرار يظهر بشكل مختلف على شاشتك مما يظهر في هذا الكتاب، يمكنك بسهولة تكييف الخطوات لإيجاد الأمر. انقر أولاً علامة التبويب المحدَّدة، ثم جد المجموعة المحدَّدة. إذا كان قد تم طي إحدى المجموعات إلى لائحة مجموعة أو تحت زر مجموعة، انقر اللائحة أو الزر لإظهار أوامر المجموعة. إذا لم تكن تستطيع التعرّف فوراً على الزر الذي تريده، أشر إلى المرشّحين المرجّحين لإظهار أسمائهم في تلميحات الشاشة.

إذا كنت تفضّل عدم الاضطرار إلى تكييف الخطوات، اضبط دقة شاشتك لتطابق دقة شاشتنا مؤقتاً بينما تقرأ وتعمل مع التمارين في هذا الكتاب.

نزوِّد التعليمات في هذا الكتاب بناءً على طرق الإدخال التقليدية للوحة المفاتيح والماوس. إذا كنت تستعمل آوتلوك على جهاز لمسيّ، فقد تكون تُصدر الأوامر بالضغط بإصبعك أو بمرقَم. في تلك الحالة، نفّذ عملية ضغط كلما طلبنا منك نقر أحد عناصر الواجهة. لاحظ أيضاً أننا عندما نبلِّغك أن تكتب معلومات في آوتلوك، يمكنك فعل ذلك بضغط لوحة مفاتيح فعلية، أو ضغط لوحة مفاتيح على الشاشة، أو حتى بالتكلم بصوت عالٍ، بناءً على إعداد كمبيوترك وتفضيلاتك الشخصية.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. تحتاج إلى إسم المستخدم وكلمة المرور لحساب بريدك الإلكتروني. إذا كنت تتصل بحساب POP أو حسابٍ IMAP أو حساب إكسشاينج يستضيفه مزوّد خدمة خارجي، قد تحتاج أيضاً إلى معرفة الأسماء ومتطلبات المصادقة لخوادم الوارد والصادر. ستكون هذه متوفرة من مزوّد خدمة بريدك الإلكتروني.

1 شغِّل آوتلوك باستعمال إحدى الطرق التالية:

■ في كمبيوتر يشغِّل ويندوز 8، أعرض شاشة البدء، اكتب **Outlook** (**آوتلوك**)، ثم انقر رمز مايكروسوفت آوتلوك 2013.

■ في كمبيوتر يشغِّل ويندوز 7، انقر الزر Start (ابدأ)، انقر All Programs (كافة البرامج)، انقر مايكروسوفت أوفيس، ثم انقر مايكروسوفت آوتلوك 2013.

تلميح إذا كان ارتباط البريد الإلكتروني في أعلى القائمة Start (ابدأ) يحدِّد "مايكروسوفت آوتلوك" كبرنامج بريدك الإلكتروني الافتراضي، يمكنك نقر ذلك الارتباط بدلاً منه.

2 الخطوة التالية تعتمد على ما إذا كان تكوين آوتلوك مضبوطاً من قبل أم لا.

■ إذا كنت لم تضبط بعد تكوين آوتلوك، يبدأ معالج إعداد حساب مايكروسوفت آوتلوك. في صفحة الترحيب، ومرة أخرى في الصفحة Add an Email Account (إضافة حساب بريد إلكتروني)، انقر الزر Next (التالي) لإظهار الصفحة Auto Account Setup (إعداد الحساب التلقائي) لمعالج إضافة الحساب.

تلميح لضبط تكوين نبذة آوتلوك من دون الاتصال بحساب بريد إلكتروني، شغِّل البرنامج، انقر الزر Next (التالي) في صفحة الترحيب، انقر No (لا) ثم Next (التالي) في الصفحة Add an Email Account (إضافة حساب بريد إلكتروني)، انتق مربع الاختيار Use Outlook without an email account (استخدام آوتلوك بدون حساب بريد إلكتروني)، ثم انقر الزر Finish (إنهاء).

■ إذا كان قد تم ضبط تكوين نبذة آوتلوك من قبل، يشتغل البرنامج. ابدأ عملية تكوين الحساب يدوياً بنقر علامة التبويب File (ملف) في الطرف الأيمن للشريط لإظهار الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، ثم انقر Add Account (إضافة حساب) لإظهار الصفحة Auto Account Setup (إعداد الحساب التلقائي) لمعالج إضافة الحساب.

تلميح ستتحكم بإعدادات البرنامج آوتلوك من معاينة الكواليس. لمزيد من المعلومات المفضّلة، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

معالج إضافة الحساب، الذي يمكنك تشغيله من معالج إعداد الحساب أو من الصفحة Info **(معلومات) لمعاينة الكواليس.**

3 في الصفحة Auto Account Setup (إعداد الحساب التلقائي) لمعالج إضافة الحساب، اكتب إسمك، عنوان بريدك الإلكتروني، وكلمة مرور حساب بريدك الإلكتروني في مربعات النص المزوَّدة. ثم انقر الزر Next (التالي) للبحث في شبكاتك المتوفرة وفي الانترنت عن الميدان المحدَّد.

تلميح أحرف كلمة المرور التي تكتبها مخفية، لذا تأكد أن مفتاح قفل الأحرف الكبيرة Caps Lock ليس نشطاً عن غير قصد عندما تكتب كلمة المرور.

يبحث المعالج عن الميدان الذي يستضيف حسابك ويحاول تسجيل الدخول إليه باستعمال الأوراق الثبوتية التي زوّدتها في الخطوة 3.

إذا وجد المعالج حساباً يطابق عنوان البريد الإلكتروني الذي كتبته، يحاول تسجيل الدخول باستعمال كلمة المرور التي كتبتها. إذا نجح الاتصال، يظهر تأكيد وإلى جانبه خيارات تكوين إضافية للحساب.

بعد النجاح بضبط تكوين اتصال بحساب بريد إلكتروني، يمكنك الاتصال بحساب آخر، أو نقر الزر Finish **(إنهاء) لبدء استعمال الحساب.**

إذا لم ينجح المعالج بالاتصال بحسابك من دون مزيد من المعلومات، تظهر صفحة خطأ.

الرسالة المحدَّدة التي تظهر قد تختلف عن هذه المبيَّنة هنا.

الخطوة التالية تعتمد على ما إذا كان آوتلوك قد اتصل بنجاح بحسابك أم لا.

4 إذا اتصل المعالج بحسابك بنجاح، انقر الزر Finish (إنهاء). انقر علامة التبويب File (ملف) لإظهار الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، انقر الزر Account Settings (إعدادات الحساب)، ثم انقر Account Settings (إعدادات الحساب). في مربع الحوار Account Settings (إعدادات الحساب)، انقر نقراً مزدوجاً حسابك. ثم تخطى إلى الخطوة 11 لتتمرّن على ضبط الإعدادات الإضافية.

5 إذا كان المعالج لم يتصل بحسابك، انقر الزر Back (السابق) لتعود إلى الصفحة Auto Account Setup (إعداد الحساب التلقائي) المبيَّنة في الخطوة 2 من هذا التمرين). ثم انتق الخيار Manual setup or additional server types (إعداد يدوي أو أنواع خوادم إضافية)، وانقر الزر Next (التالي) لإظهار الصفحة Choose Service (اختيار الخدمة).

يمكنك أن تضبط يدوياً تكوين اتصالٍ بأحد أنواع الحسابات التي يدعمها آوتلوك.

6 في الصفحة Choose Service (اختيار الخدمة)، انقر نوع الحساب الذي تضبط تكوينه (لقد اخترنا مايكروسوفت إكسشاينج)، ثم انقر الزر Next (التالي).

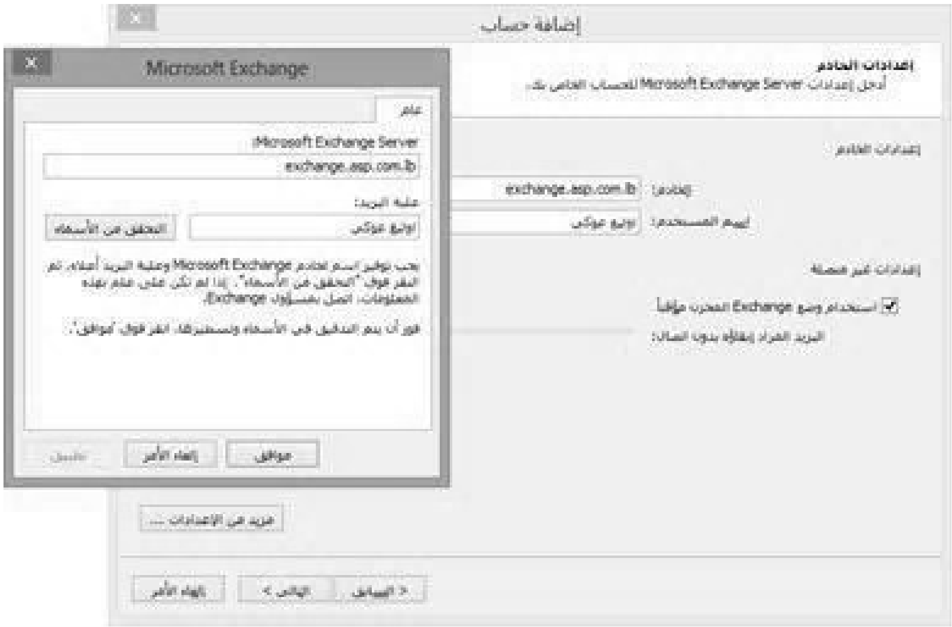
مهم الشاشة التي تظهر بعد ذلك تختلف بناءً على نوع الحساب المنتقى. إذا كانت الشاشة التي تظهر لك

ليست مبيّنة في هذا التمرين، راجع "حل مشاكل الاتصال" لاحقاً في هذا الفصل لمزيد من المعلومات.

7 في الصفحة Server Settings (إعدادات الخادم)، اكتب إسم أو عنوان خادمك إكسشاينج (الذي يعطيك إياها مسؤول خادمك إكسشاينج) وإسمك (عادة عنوان بريدك الإلكتروني) في المربعات المزوَّدة، ثم انقر الزر Check Name (التحقق من الأسماء).

8 إذا ظهر مربع الحوار Connect to (الاتصال بـ)، اكتب معلومات تسجيل دخولك، ثم انقر OK (موافق) للاتصال بالخادم المحدَّد. إذا كان إسم المستخدم وكلمة المرور اللذين زوّدتهما يطابقان المعلومات المخزَّنة في الخادم، يستبدل المعالج إسمك بإسم العرض الخاص بك (مثلما هو مسجَّل في لائحة العناوين العمومية التابعة لمؤسستك) ويسطِّره (هذا يُسمى استخلاص العنوان، resolving the address).

إذا لم يكن المعالج قادراً على التحقق من صحة المعلومات، تظهر رسالة خطأ (قد يحدث هذا إذا كنت تتصل بخادم إكسشاينج تابع للشركة عبر الانترنت، ويحتاج آوتلوك إلى معلومات إضافية لينشئ الاتصال). انقر OK (موافق) في مربع الرسالة لفتح مربع حوار بسيط لمايكروسوفت إكسشاينج يحتوي فقط على صفحةٍ General (عام) تعرض معلومات إكسشاينج سرفر وصندوق البريد. ثم انقر Cancel (إلغاء الأمر) للعودة إلى الصفحة Server Settings (إعدادات الخادم).



النتائج المحتملة لمحاولة التحقق من صحة الأوراق الثبوتية لحساب إكسشاينج.

إذا نجح المعالج في استخلاص إسم خادمك وإسم المستخدم الخاص بك، يمكنك بدء استعمال حسابك، أو يمكنك ضبط إعدادات إضافية للحساب يدوياً. تماشياً مع أهداف هذا التمرين، سننظر إلى

خيارات التكوين اليدوية.

9 في الصفحة Server Settings (إعدادات الخادم)، انقر الزر More Settings (مزيد من الإعدادات) لفتح مربع حوار إعدادات حساب مايكروسوفت إكسشاينج، عارضاً الصفحة General (عام). في هذه الصفحة، يمكنك تحديد الإسم الذي يعرِّف عن الحساب ضمن آوتلوك (مثلاً، على شريط عنوان نافذة البرنامج وفي لوح المجلدات). لا يؤثر هذا الإعداد على الإسم الذي يظهر لدى مستلمي الرسائل.

10 اكتب الإسم الذي تريد تعريف هذا الحساب به. مثلاً، إسمك، عنوان البريد الإلكتروني، أو إسم الشركة الذي يمثِّلها هذا الحساب.

الصفحة General **(عام) في مربع حوار إعدادات حساب مايكروسوفت إكسشاينج.**

سنراجع الآن الإعدادات المتوفرة.

11 انقر علامة تبويب الصفحة Advanced (خيارات متقدمة). في هذه الصفحة، يمكنك تحديد صناديق بريد إضافية على نفس خادم إكسشاينج تريد فتحها في آوتلوك.

إذا كنت مسؤولاً عن مراقبة صندوق بريد آخر، كصندوق بريد أحد الأقسام، يمكنك تحديده هنا.

راجع أيضاً للمزيد عن صيغة إكسشاينج المُخبَّأة، راجع "العمل مع بنود آوتلوك دون وجود اتصال" في الفصل 13.

12 في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة)، انقر الزر Outlook Data File Settings (إعدادات ملف بيانات آوتلوك) لإظهار معلومات عن ملف البيانات الذي تُخزَّن فيه نسخة عن معلومات حساب بريدك الإلكتروني في كمبيوترك. لن يتم تنشيط الزر Compact Now (الضغط الآن) قبل أن تبدأ باستعمال حسابك (في الوقت الحاضر، لا يوجد شيء في ملف البيانات لكي يتم ضغطه).

يمكنك تقليل حجم ملف البيانات بضغط محتوياته.

13 انقر علامة تبويب الصفحة Security (الأمان). في هذه الصفحة، يمكنك اختيار حماية بيانات حسابك المخزَّنة محلياً بفرض إلزامية كتابة الأوراق الثبوتية الخاصة بتسجيل الدخول كلما شغَّلتَ آوتلوك.

إذا كان هناك أشخاص آخرون يستخدمون كمبيوترك، يمكنك إضافة طبقة إضافية من الأمان بإبلاغ آوتلوك بأن يصل إلى هذا الحساب فقط إذا كتبتَ الأوراق الثبوتية الخاصة بالحساب.

14 انقر علامة تبويب الصفحة Connection (اتصال). في هذه الصفحة، يمكنك تحديد ما إذا كنت تريد أن يتصل آوتلوك بإكسشاينج سرفر من خلال شبكتك المناطقية المحلية أو من خلال الانترنت.

انتقاء هذا الخيار يجعل آوتلوك يتصل بالخادم من خلال الانترنت.

تلميح إذا كنت معتاداً على استعمال إصدار سابق لآوتلوك، قد تتساءل أين اختفت إعدادات الاتصال الشبكي التي كانت متوفرة سابقاً من هذه الصفحة. يستعمل آوتلوك الآن إعدادات الاتصال الشبكي الخاص بويندوز؛ لست بحاجة إلى كتابة أي معلومات إضافية في تكوين البرنامج.

15 في علامات تبويب مربع حوار مايكروسوفت إكسشاينج، اكتب أي معلومات اتصال إضافية زوَّدك بها مسؤول خادم بريدك الإلكتروني، ثم انقر OK (موافق).

16 في الصفحة Server Settings (إعدادات الخادم) لمعالج إضافة الحساب، انقر الزر Next (التالي). ثم في الصفحة الأخيرة للمعالج، انقر الزر Finish (إنهاء). قد تظهر الصفحة E-mail (بريد إلكتروني) في مربع الحوار Account Settings (إعدادات الحساب) وتعرض حساب البريد الإلكتروني الجديد.

يمكنك إدارة إعدادات آوتلوك لكل حسابات البريد الإلكتروني، مواجز RSS**، لوائح شيربوينت، التقاويم، ودفاتر العناوين التي تتصل بها من النافذة** Account Settings **(إعدادات الحساب).**

17 إذا ظهر مربع الحوار Account Settings (إعدادات الحساب)، أغلقه لإظهار نافذة البرنامج آوتلوك.

بينما يُنهي آوتلوك تكوين الاتصال بحسابك، تظهر ملاحظة في الزاوية اليسرى السفلى للشاشة. بعدما يتصل بحسابك، تظهر كل رسائلك في علبة وارداتك.

تلميح قد يطلب منك آوتلوك انتقاء إعدادات التحديث. الخيارات تتضمن Use recommended settings (استخدام الإعدادات الموصى بها) وInstall updates only (تثبيت التحديثات فقط) وAsk me later (الطلب مني لاحقاً). الإعدادات الموصى بها تثبِّت التحديثات وتربط تثبيتة أوفيس لديك ببرنامج ملاحظات الزبائن يسمح لمايكروسوفت بأن تجمِّع بيانات عن الاستخدام النموذجي. مشاركتك في البرنامج مجهولة كلياً ولا تعطي مايكروسوفت وصولاً إلى معلوماتك الشخصية أو إلى محتويات الرسائل أو الملفات المخزَّنة في كمبيوترك.

تنظيف أنت جاهز الآن لبدء استعمال حساب بريدك الإلكتروني!

حل مشاكل الاتصال

ميزة الإعداد التلقائي للحساب مفيدة جداً، لكنها قد لا تعمل كل مرة. ستكون في أنجح أحوالها عند الاتصال بحساب إكسشاينج تابع لشركة. عند الاتصال بخادم إكسشاينج بعيد أو بحساب إكسشاينج تستضيفه شركة استضافة خارجية، أو عند الاتصال بحسابٍ POP أو IMAP، قد يكون من الضروري ضبط خطوات التكوين يدوياً.

الاتصال بحسابات إكسشاينج

إليك بعض رسائل الخطأ والمشاكل الشائعة التي يمكنها أن تواجهك عند الاتصال بحساب إكسشاينج، وكيفية حلها:

- **شهادة الخادم لا تطابق الموقع** إذا صادف آوتلوك أي مشاكل أمنية تتعلق بالملف الإلكتروني (الشهادة الرقمية) الذي يتحقق من صحة هوية خادم البريد - مثلاً، إذا كانت الشهادة الرقمية لا تطابق إسم ميدانك - يبلّغك آوتلوك بهذه المشكلة ويتيح لك أن تختار ما إذا كنت تريد المتابعة أم لا.

  إذا ظهر مربع رسالة تنبيه أمني، يمكنك نقر الزر View Certificate (عرض الشهادة) لرؤية الشهادة الرقمية لخادم البريد والتحقق أنك تعرف وتثق بالشركة التي أصدرت الشهادة. إذا كنت تريد، يمكنك تثبيت الشهادة في كمبيوترك بنقر الزر Install Certificate (تثبيت الشهادة) واتباع خطوات معالج استيراد الشهادة.

راجع أيضاً للمزيد عن الشهادات الرقمية، راجع "زيادة أمان البريد الإلكتروني" في الفصل 12.

- **الاتصال المشفَّر غير متوفر** قد تظهر هذه الرسالة إذا كان حسابك إكسشاينج هو مع مزوّد خدمة مستضاف. يحاول آوتلوك أولاً إنشاء اتصال مشفَّر بالخادم. إذا فشلت هذه المحاولة، يُبلّغك آوتلوك بهذه المشكلة ويسألك إن كنت تريد محاولة إنشاء اتصال غير مشفّر.

  إذا نقرت Next (التالي) لإنشاء اتصال غير مشفَّر، قد يضبط آوتلوك عن غير قصد تكوين الاتصال بحسابك إكسشاينج مثلما كان سيفعل مع اتصالٍ بحسابٍ IMAP أو POP. بإمكان هذا التكوين أن يؤدي إلى خسارة الوظائفية المرتبطة بالمعلومات، كالمواعيد والمهام، المخزَّنة في إكسشاينج سرفر. الحل الأرجح لهذه المسألة هو نقر الزر Back (السابق)، نقر الخيار Manual setup or additional server types (إعداد يدوي أو أنواع خوادم إضافية)، نقر الزر Next (التالي)، ثم كتابة معلومات الخادم والاتصال بحسابك يدوياً.

إذا رأيت أحد هذه الأخطاء عند الاتصال بحسابك إكسشاينج، تأكد أنك تستعمل طريقة عنوان الخادم الداخلية الصحيحة. مثلاً، إذا كان عنوان بريدك الإلكتروني هو oleg@adatum.com، قد تعنون خادم بريدك الإلكتروني كـ mail.adatum.com أو بعنوانٍ داخلي كـ ADATUMExchange.adatum.local

لحل مشاكل اتصالك بنجاح، ستحتاج على الأرجح إلى ضبط إعدادات خادمك يدوياً. هذا يتطلب أن تكون لديك معلومات إضافية من مسؤول خادمك عن حساب بريدك الإلكتروني، بما في ذلك أسماء خوادم الوارد والصادر، وما إذا كان أحد الخادمَين يتطلب مصادقة إضافية أم لا.

الاتصال بحسابات بريد الانترنت الإلكتروني

إذا لم يكن معالج إضافة الحساب قادراً على ضبط تكوين آوتلوك تلقائياً ليتصل

بحسابك POP أو IMAP، يمكنك ضبط تكوين الاتصال يدوياً.

المعلومات الأساسية المطلوبة للاتصال بحسابٍ POP أو IMAP.

بالإضافة إلى إسمك وعنوان بريدك الإلكتروني، يجب أن تزوِّد المعلومات التالية، التي يمكنك الحصول عليها من مزوِّد خدمة بريدك الإلكتروني:

- **نوع الحساب** اختر POP3 أو IMAP من اللائحة المنسدلة.
- **خوادم البريد الوارد والصادر** تُكتَب عناوين الخوادم عادة بالتنسيق *server.domain*.com
- **إسم مستخدم الحساب** يتطلب العديد من المزوّدين أن تكتب عنوان البريد الإلكتروني بأكمله لهذا البارامتر بدلاً من مجرد الإسم الذي يتواجد قبل الرمز @.
- **كلمة مرور الحساب** يعرض آوتلوك أحرف كلمة المرور كنجوم.
- **متطلبات مصادقة تسجيل الدخول** تتطلب بعض خوادم البريد أن تسجِّل دخولك باستعمال مصادقة كلمة مرور آمنة.

انقر الزر More Settings (مزيد من الإعدادات) لفتح مربع الحوار Internet E-mail Settings (إعدادات بريد الانترنت الإلكتروني) حيث يمكنك كتابة معلومات إضافية، كالإسم الذي تريد تعريف الحساب به، عنوان البريد الإلكتروني الذي تريده أن يظهر عندما ترد على الرسالة، ومعلومات مصادقة إضافية عن خادم الصادرات.

قد يكون ضرورياً تزويد معلومات مصادقة إضافية عن الخادم.

إعدادات الحساب الافتراضية هي للاتصالات غير المشفَّرة. قد يتطلب مزوِّد حساب بريدك أن تستعمل اتصالات مشفَّرة إلى خادم وارداتك أو خادم صادراتك، أو كليهما. انتقاء مربع الاختيار This server requires an encrypted connection (يطالب الخادم باتصال مشفَّر) في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Internet E-mail Settings (إعدادات بريد الانترنت الإلكتروني) يغيِّر منفذ خادم البريد الوارد إلى 995 ويوجِّه حركة مرور البريد الإلكتروني عبر البروتوكول HTTPS بدلاً من البروتوكول HTTP.

من المهم أن تنتبه إلى أنه عند الاتصال بحساب POP، يمكنك التحكم بمدة الاحتفاظ بالرسائل على خادم البريد الإلكتروني. بشكلٍ افتراضي، الرسائل المنزَّلة من خادمٍ POP إلى كمبيوترك تُزال من الخادم بعد 14 يوماً. يمكنك اختيار ترك الرسائل على الخادم بشكل دائم، أو تركها هناك لفترة محدَّدة، أو تركها هناك إلى أن تحذفها من آوتلوك.

إذا كنت تصل إلى حساب بريدك الإلكتروني POP **من عدة كمبيوترات، ستريد على الأرجح ترك الرسائل على الخادم لتضمن أنها ستتوفر لك من كل كمبيوتراتك.**

تلميح إذا ضبطتَ تكوين آوتلوك ليتصل بحسابٍ POP من كمبيوتر محمول ووجدت صعوبة في إرسال رسائل البريد الإلكتروني عندما تكون متصلاً بشبكة عمومية (كشبكة فندق مثلاً)، قد يكون سبب ذلك هو أن الشبكة تمنع حركة المرور على منفذ خادم البريد الصادر الافتراضي، المنفذ 25. في تلك الحالة، يمكنك على الأرجح حل المسألة بتغيير منفذ خادم البريد الصادر في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Internet E-mail Settings (إعدادات بريد الانترنت الإلكتروني) للحساب إلى المنفذ 80 أو 465 أو 587.

بعدما تزوِّد معلومات الاتصال لحساب بريدك الانترنت الإلكتروني وإغلاق مربع الحوار Internet E-mail Settings (إعدادات بريد الانترنت الإلكتروني)، يمكنك نقر الزر Test Account Settings (اختبار إعدادات الحساب) أو الزر Next (التالي) في صفحة إعدادات بريد الانترنت الإلكتروني التابعة لمعالج إضافة حساب لكي تضمن أن آوتلوك يتصل بنجاح بخوادم بريدك الوارد والصادر.

التحقق من صحة التكوين الناجح لحساب بريد انترنت إلكتروني.

العمل في واجهة آوتلوك 2013

هدف بيئة عمل أوفيس 2013 هو جعل العمل مع مستندات أوفيس، بما في ذلك مستندات مايكروسوفت وورد، مصنّفات إكسل، عروض باوربوينت التقديمية، رسائل بريد آوتلوك الإلكترونية، وجداول قاعدة بيانات أكسس، بديهياً قدر الإمكان. لذا، يملك كل برنامج في النظام أوفيس، بما في ذلك آوتلوك، واجهةً متشابهةً.

خلافاً لبقية برامج أوفيس، لا يعمل آوتلوك لهدف واحد أو ينشئ فئةً واحدةً من الملفات. ستستعمله لإنشاء وتنظيم وتعقّب عدة أنواع من المعلومات التي تكون مهمة لإبقاء حياتك اليومية تسير بسلاسة. لتخفيف أعباء التعامل مع بنود المعلومات المتنوعة بهذا المقدار كرسائل البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والمواعيد والمهام والملاحظات، يزوّد آوتلوك وحدةً لكل نوع ويبيِّن كل وحدة في واجهة متشابهة، مما يتيح لك العمل مع بنود المعلومات المختلفة بطرق متناغمة.

بصفته نظاماً لإدارة المعلومات، يملك آوتلوك وظائفيةً أكثر تعقيداً من برامج أوفيس الأخرى؛ كما يملك عناصر أكثر في واجهته. لكن بعضها مخفي بشكل افتراضي، ويمكنك اختيار العناصر التي تريد إظهارها.

راجع أيضاً للمزيد عن إخفاء وإظهار عناصر الواجهة، راجع "إضفاء طابع شخصي على نافذة البرنامج آوتلوك" في الفصل 11.

في التكوين الافتراضي لنافذة البرنامج آوتلوك 2013، العديد من أدوات البرنامج مصغَّرة أو مخفية.

نافذة البرنامج تحدّها العناصر القياسية لنافذة برامج أوفيس في الأعلى والأسفل:

- **شريط العنوان** هذا الشريط في أعلى نافذة البرنامج يعرض إسم الحساب النشط ويزوِّد الأدوات لإدارة البرنامج ونافذته.

شريط عنوان نافذة البرنامج آوتلوك.

في الطرف الأيمن لشريط العنوان يوجد رمز البرنامج، الذي تنقره لإظهار الأوامر لاستعادة ونقل وتحجيم وتصغير وتكبير وإغلاق نافذة البرنامج.

على يسار رمز البرنامج يوجد شريط أدوات الوصول السريع، الذي بشكل افتراضي يعرض زر إرسال/تلقي كل المجلدات وزر التراجع. يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع لإظهار أي أوامر تريدها.

نافذة البرنامج والنوافذ التي تعمل فيها مع كل نوع من بنود آوتلوك لها أشرطة أدوات وصول سريع قابلة للضبط فردياً. مثلاً، يمكنك إظهار أوامر إنشاء وتنسيق محتوى الرسالة في نوافذ

الرسائل فقط وأوامر إنشاء وإدارة المهام في نوافذ المهام فقط.

تلميح قد تجد أنك تعمل بفعالية أكبر إذا نظَّمتَ الأوامر التي تستعملها كثيراً على شريط أدوات الوصول السريع ثم عرضته تحت الشريط، مباشرة فوق مساحة العمل. للمزيد عن هذا، راجع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" في الفصل 11.

في الطرف الأيسر لشريط العنوان توجد خمسة أزرار: زر مساعدة مايكروسوفت آوتلوك الذي يفتح نافذة مساعدة آوتلوك؛ زر خيارات ظهور الشريط الذي يتيح لك التحكم بظهور الشريط؛ وأزرار التصغير والتكبير/الاستعادة والإغلاق المألوفة.

راجع أيضاً للمزيد عن نظام مساعدة آوتلوك، راجع "الحصول على مساعدة مع آوتلوك 2013" لاحقاً في هذا الفصل.

- **الشريط (ribbon)** يتواجد تحت شريط العنوان، ويجمِّع كل الأوامر للعمل مع محتوى آوتلوك سوية في مكان مركزي.

راجع أيضاً لمزيد من المعلومات، راجع "العمل مع الشريط" لاحقاً في هذا القسم.

- **شريط المعلومات** في أسفل نافذة البرنامج، ويعرض معلومات عن الحساب الحالي ويزوِّد وصولاً إلى بعض وظائف البرنامج.

شريط المعلومات.

راجع أيضاً للمزيد عن تعديل المؤشرات المبيّنة على شريط المعلومات، راجع الشريط الجانبي "تخصيص شريط المعلومات" في الفصل 11.

بشكل افتراضي، يعرض آوتلوك مؤشرات البنود في المعاينة، البنود غير المقروءة في المعاينة، والتذكيرات (أيهما صالح) في الطرف الأيمن لشريط المعلومات. كل مؤشر من تلك المؤشرات يعرض بلمحة حالة تلك الميزة؛ نقر مؤشر التذكيرات يعرض مربع حوار التذكيرات الذي يمكنك فيه معالجة التذكيرات النشطة. لحسابات إكسشاينج، تظهر حالة الاتصال في وسط شريط المعلومات. اختصارات المعاينة، وشريط التكبير/التصغير المنزلق، وأدوات مستوى التكبير/التصغير تظهر في الطرف الأيسر لشريط المعلومات. يتضمن شريط أدوات اختصارات المعاينة أزراراً لمعاينتَي محتوى البرنامج الرئيسيتين. يمكّنك شريط التكبير/التصغير المنزلق وأدوات مستوى التكبير/التصغير أن تعدِّل ضخامة لوح القراءة.

راجع أيضاً للمزيد عن مختلف الوسائل التي يمكنك بها رؤية نافذة البرنامج ومحتوى البنود، راجع الفصل 2. سنناقش المعاينات الخاصة بكل وحدة في الفصول 4 و5 و6 و7.

العمل مع الشريط

قد تكون معتاداً على بنية أوامر الشريط من برامج أوفيس الأخرى. يختلف آوتلوك عن تلك البرامج من زاوية واحدة - له شريط واحد لنافذة البرنامج، وشريط منفصل لنافذة كل بند. بالنتيجة، كل شريط آوتلوك أبسط من غيره ويحتوي على علامات تبويب أقل من الأشرطة في البرامج الأخرى.

تملك نافذة البرنامج وكل واحدة من نوافذ بنود آوتلوك أشرطة قابلة للضبط فردياً تعرض محتوىً خاصاً بالبرنامج أو بنوع البند الذي تعمل معه. كل الأشرطة تتشارَك بميزات بنيوية مشتركة.

علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) في كل شريط تعرض الأوامر المستعملة أكثر من غيرها.

تلميح قد تبدو الأشرطة مختلفة عن تلك المبيّنة في هذا الكتاب. ربما كنت قد قمت بتثبيت برامج تضيف علامات تبويب خاصة بها إلى الشريط، أو قد تكون إعدادات شاشتك مختلفة. لمزيد من المعلومات، راجع "مظهر الشريط" لاحقاً في هذا القسم.

- في أعلى الشريط توجد مجموعة من علامات التبويب. يؤدي نقر إحدى علامات التبويب إلى ظهور مجموعة الأوامر المقترنة بها. علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) في كل شريط تحتوي على الأوامر الأكثر استعمالاً للبند المرتبط.
- في كل علامة تبويب، تكون الأزرار التي تمثِّل الأوامر منظَّمة في مجموعات مسمّاة. المجموعات التي تظهر في كل علامة تبويب، والأزرار التي تظهر في كل مجموعة، تختلف بناءً على الوحدة النشطة أو البند النشط.
- بناءً على دقة شاشتك وحجم نافذة البرنامج، قد تظهر الأوامر في إحدى المجموعات كأزرار مسمّاة أو كرموز غير مسمّاة أو كأزرار كبيرة واحدة أو أكثر تنقرها لإظهار الأوامر الموجودة ضمن المجموعة.
- يمكنك التأشير إلى أي زر لإظهار تلميح شاشة يحتوي على إسم الأمر، وصف عن وظيفته، واختصار لوحة مفاتيحه (إذا كان له هكذا اختصار).

تزوِّد تلميحات الشاشة معلومات مفيدة عن الأزرار.

راجع أيضاً للمزيد عن التحكم بظهور ومحتوى تلميحات الشاشة، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

- تتضمن بعض الأزرار سهماً مندمجاً أو منفصلاً. لتحديد ما إذا كان أحد الأزرار وسهمه مندمجَين، أشر إلى الزر لإظهار حدوده. إذا كان الزر وسهمه مندمجَين ضمن حدود واحدة، يؤدي نقر الزر إلى ظهور لائحة خيارات ذات صلة. وإذا كان للزر وسهمه حدودٌ منفصلةٌ، يؤدي نقر الزر إلى تنفيذ العمل الافتراضي الذي يحدِّده الرمز الحالي للزر. يمكنك تغيير العمل الافتراضي للزر بنقر السهم ثم نقر العمل الذي تريده.

سهم زر استخدام أزرار التصويت مندمج، وسهم زر الإذن منفصل.

- الأوامر المرتبطة لكن الأقل شيوعاً ليست ممثَّلة كأزرار في مجموعة. بل تتوفر في مربع حوار أو لوح تعرضه بنقر مشغِّل مربع الحوار الموجود في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة.
- على يسار المجموعات على الشريط يوجد زر طي الشريط. نقر هذا الزر يُخفي الأوامر لكنه يترك أسماء علامة التبويب مرئية. عندما تكون المجموعات مخفية، يتغيَّر زر طي الشريط إلى زر مسمرة الشريط، الذي شكله دبوس. يمكنك نقر إسم أي علامة تبويب لإظهار مجموعاتها مؤقتاً، ثم انقر أمراً على الشريط أو انقر بعيداً عن الشريط لإخفاء المجموعات مرة أخرى، أو انقر زر مسمرة الشريط لإعادة إظهار المجموعات بشكل دائم.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+F1 لإلغاء مسمرة أو لمسمرة الشريط. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

علامات تبويب الوحدات والبنود

الأوامر المتعلقة بالعمل مع محتوى بنود آوتلوك ممثّلة في مجموعات محدَّدة بحسب الوظيفة في علامات تبويب منفصلة على الشريط.

- يحتوي الشريط في كل وحدة على أربع علامات تبويب قياسية: Home (الصفحة الرئيسية) وSend/Receive (إرسال/تلقي) وFolder (مجلد) وView (عرض). تتغيَّر علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لتبيان الأوامر الضرورية لإدارة البنود الموجودة ضمن الوحدة الحالية.
- يحتوي الشريط في نافذة كل بند جديد من بنود آوتلوك على علامة تبويب خاصة بالبند كـ Message (رسالة) أو Appointment (موعد) أو Contact (جهة اتصال) أو Task (مهمة). كما يتضمن علامات التبويب Insert (إدراج) وFormat Text (تنسيق النص) وReview (مراجعة). قد يحتوي الشريط أيضاً على علامات تبويب إضافية خاصة بنوع البند أو خاصة ببرنامج مثبَّت في كمبيوترك أو خاصة بالتخصيصات التي كنت قد أجريتها في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

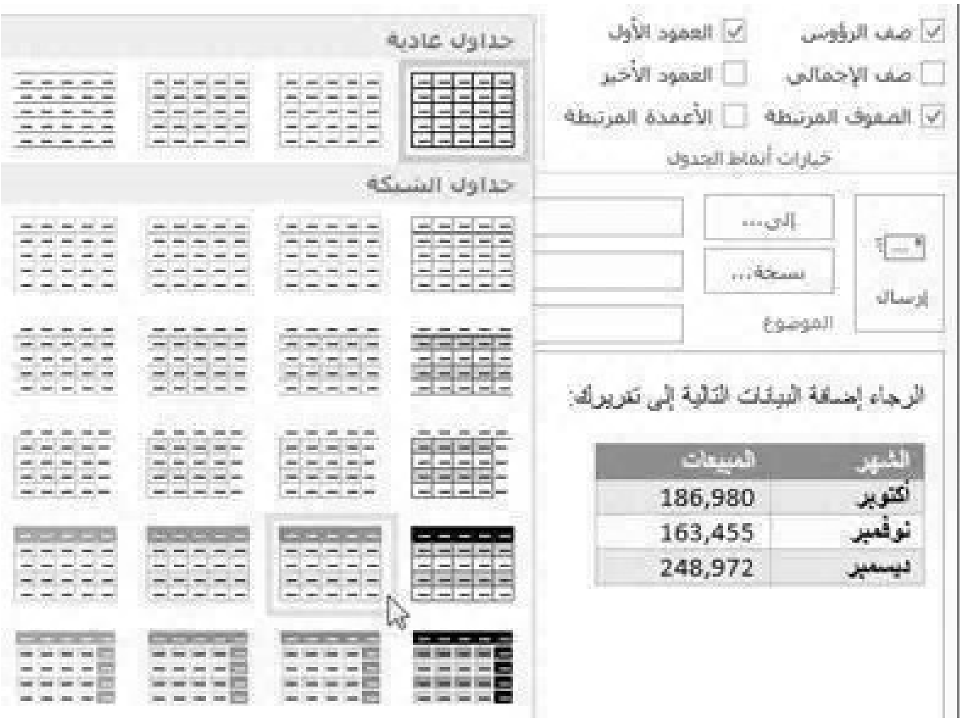
راجع أيضاً للمزيد عن إضافة علامات التبويب القياسية، إزالة علامات التبويب والمجموعات القياسية، وإنشاء علامات تبويب ومجموعات مخصصة، راجع "تخصيص الشريط" في الفصل 11.

- عندما يكون أحد أنواع محتوى البنود (كالجداول والمخططات والرسوم) نشطاً (منتقى)، تظهر علامات تبويب أدوات إضافية في الطرف الأيسر للشريط. يُشار إلى علامات تبويب الأدوات تلك برؤوس ملوَّنة وحدود سفلى ملوَّنة، وتحتوي على أوامر خاصة للعمل مع المحتوى المنتقى. مثلاً، عندما يتواجد المؤشر في جدول، تظهر علامتا تبويب الأدوات Design (تصميم) وLayout (تخطيط) على يسار علامة التبويب Review (مراجعة). وعندما يتم انتقاء مخططٍ أو أحد عناصره، تظهر علامات تبويب الأدوات Design (تصميم) وLayout (تخطيط) وFormat (تنسيق) للمخططات على يسار علامة التبويب Review (مراجعة). كل مجموعة من مجموعات علامة تبويب الأدوات المتوفرة لها لون فريد لكي تتمكن من التمييز بينها بسهولة.

تم تصميم الشريط لجعل العمل مع بنود آوتلوك ومحتوياتها امتداداً طبيعياً للطريقة التي يعمل بها معظم الأشخاص. ستكون الأوامر للمهام التي تنفِّذها كثيراً متوفرة بسهولة، وحتى تلك التي قد تستعملها بشكل نادر سيكون إيجادها سهلاً.

مثلاً، عندما يملك خيار تنسيق عدة خيارات، ستُعرَض في أغلب الأحيان في معرض مصغّرات. تعطيك تلك المعارض صورة خاطفة عن كل خيار. عندما يحتوي معرضٌ على كمية من المصغّرات أكثر مما يمكن إظهاره في المساحة المتوفرة على الشريط، يمكنك إظهار محتوى أكثر بنقر سهم التمرير أو زر المزيد الموجود في الحافة اليسرى للمعرض.

إذا أشرت إلى مصغّرٍ في معرض، تبيِّن لك المعاينة التمهيدية الحيّة كيف سيبدو الخيار إذا طبّقته على المحتوى النشط.



تبيِّن المعاينة التمهيدية الحيّة تأثير نقر المصغّر الذي تشير إليه.

تلميح لم تعد بعض الأوامر القديمة تظهر كأزرار على الشريط لكنها لا تزال متوفرة في البرنامج. يمكنك جعل تلك الأوامر متوفرة بإضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع. لمزيد من المعلومات، راجع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" في الفصل 11.

مظهر الشريط

الشريط ديناميكي، بمعنى أنه عندما يتغيَّر عرضه، تتكيَّف أزراره مع المساحة المتوفرة. بالنتيجة، قد يكون أحد الأزرار كبيراً أو صغيراً، قد تكون له أو قد لا تكون له تسمية، أو حتى قد يتغيَّر إلى أمر في قائمة. عندما لا تتوفر مساحة أفقية كافية لإظهار أوامر الشريط بالكامل، تختفي تسميات الأزرار الصغيرة وقد تختفي مجموعات كاملة من الأزرار تحت زر واحد يمثِّل المجموعة بأكملها. نقر زر المجموعة يعرض قائمة بالأوامر المتوفرة في تلك المجموعة. عندما يصبح الشريط ضيقاً جداً لإظهار كل المجموعات، يظهر سهم تمرير في طرفه الأيسر. نقر سهم التمرير يعرض المجموعات المخفية.

يعتمد عرض الشريط على العوامل الثلاثة التالية:

- **عرض نافذة البرنامج** تكبير نافذة البرنامج يزوِّد أكبر مساحة للشريط. لتكبير النافذة، انقر زر التكبير، أو اسحب حدود النافذة غير المكبَّرة، أو اسحب شريط عنوان النافذة إلى أعلى الشاشة إلى أن تُحجَّم.
- **دقة الشاشة** دقة الشاشة هي حجم شاشتك معبَّراً عنه كبكسلات أفقياً × بكسلات عمودياً. كلما كانت دقة الشاشة أكبر، كلما كانت كمية المعلومات التي ستتّسع في شاشة واحدة أكبر. تعتمد خيارات دقة شاشتك على

مهايئ العرض المثبّت في كمبيوترك وعلى جهاز العرض لديك. تتراوح دقات الشاشة الشائعة من 800 × 600 إلى 2560 × 1600. كلما كان عدد البكسلات أفقياً (الرقم الأول) أكبر، كلما كان عدد الأزرار التي يمكن إظهارها على الشريط أكبر.

لتغيير دقة شاشتك، اعرض أولاً بند لوحة التحكم Screen Resolution (دقة الشاشة)]المتوفر بنقر باليمين سطح المكتب ثم نقر Screen Resolution (دقة الشاشة)[. في النافذة Screen Resolution (دقة الشاشة)، انقر سهم Resolution (الدقة)، انقر أو اسحب لانتقاء دقة الشاشة التي تريدها، ثم انقر Apply (تطبيق) أو OK (موافق).

- **ضخامة عرض شاشتك** إذا كبَّرت إعداد ضخامة الشاشة في ويندوز، تصبح النصوص وعناصر الواجهة أكبر وبالتالي أسهل للقراءة، لكن الشاشة ستتّسع لعدد أقل من العناصر. يمكنك ضبط الضخامة من 100 إلى 500 بالمئة.

يمكنك تغيير ضخامة الشاشة من بند لوحة التحكم Display (العرض)]المتوفر في المجموعة Appearance and Personalization (المظهر وإضفاء طابع شخصي)، أو بنقر باليمين سطح المكتب، نقر Personalization (تخصيص)، ثم نقر Display (عرض) في الزاوية اليمنى السفلى للنافذة[. لتغيير ضخامة الشاشة إلى ضخامةٍ تتوفر في النافذة Display (عرض)، انقر ذلك الخيار. لانتقاء ضخامة أخرى، انقر الارتباط Custom sizing options (تخصيص خيارات حجم النص) ثم، في مربع الحوار Custom Sizing Options (تخصيص خيارات حجم النص)، انقر الضخامة التي تريدها في اللائحة أو اسحب المسطرة لتغيير الضخامة أكثر فأكثر (يتغيَّر المؤشر إلى يد للدلالة على أنك تسحب). بعدما تنقر OK (موافق) في مربع الحوار Custom Sizing Options (تخصيص خيارات حجم النص)، تظهر الضخامة المخصصة في النافذة Display (عرض) إلى جانب أي تحذيرات عن المشاكل المحتملة الناتجة عن انتقاء تلك الضخامة. انقر Apply (تطبيق) في النافذة Display (عرض) لتطبيق الضخامة المنتقاة.

العمل في معاينة الكواليس

الأوامر المتعلقة بإدارة حسابات آوتلوك وآوتلوك تتواجد في معاينة الكواليس، التي تعرضها بنقر علامة التبويب File (ملف) في الطرف الأيمن للشريط.

معاينة الكواليس، التي تتيح لك إدارة الحسابات وتخصيص البرنامج.

تلميح تكون محتويات معاينة الكواليس عندما تُفتَح من نافذة البرنامج هي نفسها بغض النظر عن الوحدة التي تعمل فيها. لكن الزر Automatic Replies (الردود التلقائية) يتوفر فقط لحسابات إكسشاينج.

الأوامر المتوفرة في معاينة الكواليس منظَّمة في صفحات، والتي تعرضها بنقر علامات تبويب الصفحات في اللوح الأيمن الملوَّن. تتضمن معاينة كواليس آوتلوك 2013 الصفحات التالية:

- **Info (معلومات)** إدارة إعدادات الحساب، الردود التلقائية، حجم صندوق البريد، القواعد، والتنبيهات.
- **Open & Export (فتح وتصدير)** فتح ملف تقويم خارجي، أو ملف بيانات آوتلوك، أو مجلد مستخدم آوتلوك آخر في آوتلوك؛ استيراد وتصدير الملفات والإعدادات ومواجز RSS.
- **Save (حفظ)/ Save As (حفظ بإسم)** حفظ البند النشط أو المنتقى كملفٍ في مكان محلي أو شبكي أو مكان على الانترنت.
- **Save Attachments (حفظ المرفقات)** حفظ المرفقات في مكان محلي أو شبكي أو مكان على الانترنت (يتوفر فقط عندما يحتوي البند النشط أو المنتقى على إرفاقات).
- **Print (طباعة)** انتقاء طابعة، ضبط خيارات الطباعة، معاينة تمهيدياً تأثير الخيارات المطبَّقة، وطباعة محتوى الوحدة أو البنود المنتقاة.
- **Office Account (حساب أوفيس)** الوصول إلى معلومات عن تثبيتة آوتلوك أو أوفيس، إدارة عملية تنشيط المنتَج، مفاتيح المنتجات، إعدادات المستخدم، وخدمات المتصلة.

تتضمن معاينة الكواليس أيضاً ارتباطاً إلى النافذة Outlook Options (خيارات

آوتلوك)، حيث يمكنك إدارة إعدادات البرنامج، والارتباطات لإغلاق البند النشط أو لإنهاء البرنامج.

راجع أيضاً للمزيد عن إدارة إعدادات البرنامج، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

ستعيد إظهار البرنامج أو البند والشريط بنقر سهم الخلف الموجود فوق علامات تبويب الصفحات أو الأمر Exit (إنهاء) في أسفل اللوح الأيمن.

الحصول على مساعدة مع آوتلوك 2013

كلما كان لديك سؤال عن آوتلوك 2013 لا يُجب عنه هذا الكتاب، ملجأك الأول هو نظام مساعدة آوتلوك. هذا النظام هو تركيبةٌ من مقالات وفيديوهات وأدوات تدريب تتوفر من موقع أوفيس للرجوع إليها عندما تكون متصلاً بالانترنت، ومن معلومات أساسية مخزَّنة في كمبيوترك للرجوع إليها عندما لا تكون متصلاً بالانترنت.

يمكنك إيجاد موارد المساعدة بالطرق التالية:

- لكي تعرف عن بندٍ على الشاشة، يمكنك التأشير إليه لإظهار تلميح شاشة. مثلاً، لإظهار تلميح شاشة عن أحد الأزرار، أشر إلى الزر من دون نقره. يعطيك تلميح الشاشة إسم الزر، اختصار لوحة المفاتيح المقترن به إذا كان هناك واحدٌ، ووصفاً عما يفعله الزر عندما تنقره (إلا إذا حدَّدتَ غير ذلك).
- في نافذة البرنامج آوتلوك، يمكنك نقر زر مساعدة مايكروسوفت آوتلوك (علامة الاستفهام) بالقرب من الطرف الأيسر لشريط العنوان لفتح نافذة مساعدة آوتلوك.
- في مربع حوارٍ، يمكنك نقر زر المساعدة بالقرب من الطرف الأيسر لشريط عنوان مربع الحوار لفتح نافذة مساعدة آوتلوك وإظهار المواضيع المتوفرة التي لها علاقة بوظائف مربع الحوار ذاك.

في هذا التمرين، ستبحث عن معلومات باستعمال مساعدة آوتلوك.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. مع اشتغال آوتلوك، اتبع الخطوات.

1 بالقرب من الطرف الأيسر لشريط العنوان، انقر زر مساعدة مايكروسوفت آوتلوك لفتح نافذة مساعدة آوتلوك.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F1 لإظهار نافذة مساعدة آوتلوك.

تلميح للتبديل بين المحتوى المرجعيّ عند وجود اتصال والمحتوى المرجعيّ عند عدم وجود اتصال، انقر السهم على يسار الترويسة Outlook Help (مساعدة آوتلوك) ثم انقر Outlook Help from Office.com (مساعدة آوتلوك من موقع أوفيس) أو Outlook Help from your computer (مساعدة آوتلوك من الكمبيوتر). يمكنك طباعة المعلومات المبيّنة في نافذة المساعدة بنقر زر الطباعة على شريط الأدوات على يمين مربع البحث. يمكنك تغيير حجم نص الموضوع بنقر زر استخدام نص كبير على شريط الأدوات.

صفحة البداية لنافذة مساعدة آوتلوك. قد تبدو نافذة مساعدتك مختلفة عن هذه لأن المواد في موقع أوفيس تُحدَّث بشكل دوري.

2 في أعلى نافذة مساعدة آوتلوك، في مربع البحث، اكتب **printing** (**طباعة**) ثم انقر زر البحث (العدسة المكبّرة) لإظهار لائحة بالمواضيع المتعلقة بطباعة بنود آوتلوك.

لائحة نموذجية بنتائج البحث عن موضوع مساعدة.

3 انقر الارتباط Print your Contacts (طباعة جهات الاتصال) لإظهار المقال الموازي له. ثم مرّر في المقال ولاحظ أنواع المعلومات التي يحتوي عليها.

تلميح عندما تظهر ارتباطات أقسام في أحد المقالات، يمكنك نقر ارتباطٍ للذهاب مباشرة إلى ذلك القسم من المقال. يمكنك نقر الارتباط Top of Page (أعلى الصفحة) في نهاية المقال للعودة إلى البداية. عندما ترى Show All (عرض الكل) في بداية موضوع مساعدة، يمكنك نقره لإظهار كل المعلومات الإضافية المخفية المتوفرة في الموضوع، ثم انقر Hide All (إخفاء الكل) لإخفاء المعلومات.

مقال مساعدة نموذجي.

4 أعرض المعلومات المرتبطة بنقر أي ارتباط معرَّف بنص ملوَّن.

5 في مربع البحث، اكتب **services** (**الخدمات**)، ثم اضغط المفتاح Enter لإظهار المواضيع المتعلقة بمصطلح البحث هذا.

6 في لائحة النتائج، انقر الموضوع Connect services to Office 2013 (توصيل بالخدمات بأوفيس 2013) لإظهاره.

7 في الطرف الأيمن لشريط الأدوات، انقر زر السابق لتعود إلى المواضيع التي عرضتها سابقاً.

تنظيف أغلق نافذة مساعدة آوتلوك عندما تنتهي من الاستكشاف.

النقاط الرئيسية

- يمكنك ضبط تكوين آوتلوك للاتصال بحسابات إكسشاينج وإكسشاينج ActiveSync وPOP وIMAP.
- يمكنك ضبط تكوين عدة حسابات بريد إلكتروني ضمن نبذة آوتلوك واحدة.

- يستطيع معالج إضافة حساب أن يتصل بعدة حسابات بريد إلكتروني تلقائياً. ما عليك سوى تزويد عنوان بريدك الإلكتروني وكلمة مرور الحساب.
- يمكنك أن تضبط يدوياً إعدادات الاتصال بالحساب أو إعدادات إضافية للخادم كالمدة الزمنية التي تريد خلالها الاحتفاظ برسائل حساب بريد الانترنت الإلكتروني.
- ينظِّم آوتلوك الأنواع المختلفة للمعلومات في وحدات.
- تزوِّد واجهة آوتلوك بنيات أوامر خاصة بكل وحدة وخاصة بكل بند في واجهة الشريط المألوفة.
- تزوِّد نافذة مساعدة آوتلوك وصولاً إلى المعلومات الحالية ومواد التدريب لنواحي عديدة من البرنامج.

2 - استكشاف آوتلوك 2013

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- العمل في نافذة البرنامج آوتلوك.
- العمل في وحدة البريد.
- العمل في وحدة التقويم.
- العمل في وحدة الأشخاص.
- العمل في وحدة المهام.

تتضمن واجهة مايكروسوفت آوتلوك 2013 عدة ميزات وأدوات لمساعدتك على تخزين وإيجاد وإظهار المعلومات بسهولة. تنقسم وظائفية آوتلوك بين عدة وحدات تخصّ المحتوى الذي تعمل معه فيها، ومن بينها Mail (البريد) وCalendar (التقويم) وPeople (الأشخاص) وTasks (المهام). ستعرض وتعمل مع وحدة واحدة كل مرة في نافذة البرنامج. عناصر نافذة البرنامج لكل وحدة تبيِّن الوظائفية الخاصة بالمحتوى.

شريط نافذة البرنامج في كل وحدة من وحدات آوتلوك يعرض أوامر محدَّدة تخص العمل مع بنود آوتلوك المنشأة والمخزَّنة في تلك الوحدة. بشكل مماثل، يحتوي الشريط في كل نوع من نافذة بند آوتلوك على علامة تبويب فريدة تعرض أوامر لإنشاء ذلك النوع المحدَّد من البنود.

في هذا الفصل، ستتعلَّم أولاً عن الميزات والأدوات المتوفرة في نافذة البرنامج آوتلوك. ثم ستستكشف الميزات في نوافذ الرسائل ونوافذ بنود التقويم ونوافذ سجلات جهات الاتصال ونوافذ المهام.

ملفات التمارين لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل.

العمل في نافذة البرنامج آوتلوك

عندما تشغِّل آوتلوك لأول مرة، تعرض نافذة البرنامج محتويات وحدة البريد في معاينة القراءة، والتي تُخفي أو تصغِّر العديد من الأدوات التي يمكنك استعمالها لإدارة رسائلك وبنود آوتلوك الأخرى (التخطيط المتوفر الآخر لنافذة البرنامج هو المعاينة العادية). وعندما تشغِّل آوتلوك في المرات اللاحقة، تعرض نافذة البرنامج معاينة وترتيب وحدة البريد التي كانت نشطة عندما أغلقتَ البرنامج.

تلميح في آوتلوك، تتحكّم المعاينات المسماة بطريقة تنظيم عناصر نافذة البرنامج وليس بطريقة ظهور المحتوى الفعلي. بعد اختيار معاينةٍ ما، يمكنك إظهار وإخفاء عناصر البرنامج، وكذلك التحكّم بالطريقة التي يعرض بها آوتلوك المعلومات في ناحية المحتوى، باستعمال الأوامر في علامة التبويب View (عرض).

أي تعديلات تُجريها على ظهور العناصر في نافذة البرنامج آوتلوك ستظهر في المعاينة العادية. يمكنك التبديل بين تلك المعاينات القياسية بنقر الأزرار على شريط أدوات اختصارات المعاينة بالقرب

من الطرف الأيسر لشريط المعلومات.

تلميح بالإضافة إلى معاينتَي تخطيط نافذة البرنامج، لكل وحدةٍ خيارات معاينة قياسية لناحية المحتوى. للمزيد عن المعاينات المتوفرة، راجع أقسام الوحدة الفردية لاحقاً في هذا الفصل.

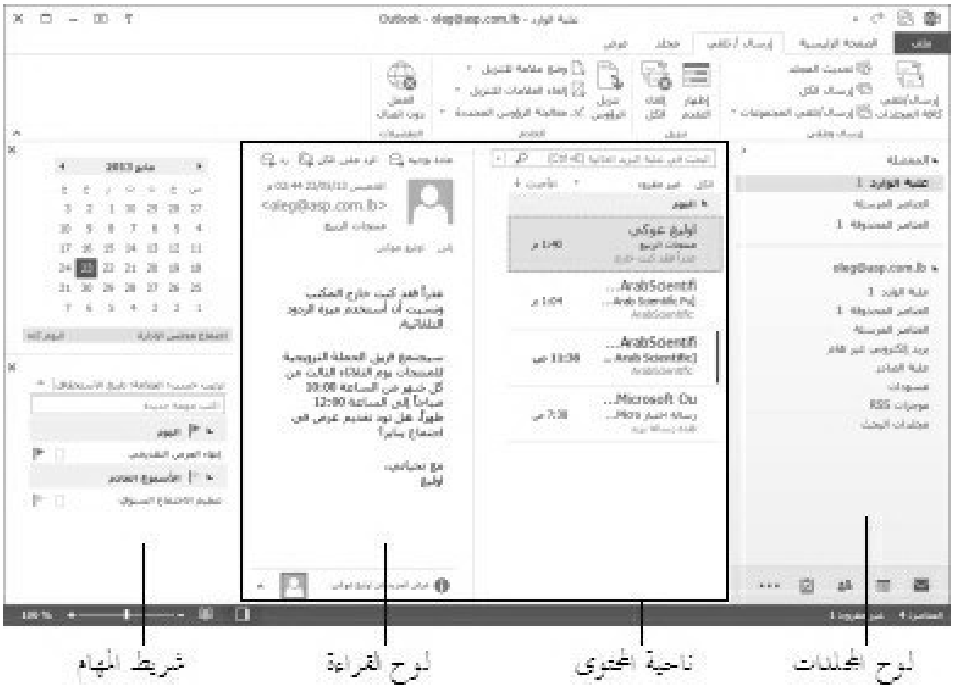
عناصر نافذة البرنامج

يمكنك أن تتحكّم فردياً بظهور، وفي بعض الحالات مكان، عناصر نافذة البرنامج من علامة التبويب View (عرض). بالإضافة إلى شريط العنوان، الشريط، وشريط المعلومات الشائعة في كل برامج مايكروسوفت أوفيس، تتضمن نافذة البرنامج آوتلوك أربع نواحي تعمل فيها مع بنود آوتلوك.

- **لوح المجلدات** يظهر هذا اللوح القابل للطي على الجهة اليمنى لنافذة آوتلوك في كل وحدة. تتغيَّر محتوياته بناءً على الوحدة التي تعاينها - قد يعرض ارتباطات إلى مجلدات البريد الإلكتروني، لوائح ومكتبات مايكروسوفت شيربوينت، محتوى خارجي، أو خيارات المعاينة. بشكل افتراضي، يكون لوح المجلدات مصغَّراً لإظهار فقط المجلدات المفضَّلة. يبقى إعداد لوح المجلدات (عادياً أو مصغَّراً) هو نفسه عندما تبدِّل بين الوحدات.

عندما يكون شريط التنقّل المضغوط معروضاً، يكون مندمجاً في لوح المجلدات ويظهر عمودياً عندما يكون لوح المجلدات مصغَّراً أو أفقياً عندما يكون لوح المجلدات مفتوحاً.

راجع أيضاً لمزيد من المعلومات، راجع "شريط التنقّل" لاحقاً في هذا القسم.



في وحدة البريد، تعرض نافذة آوتلوك لائحة الرسائل ولوح القراءة.

- **ناحية المحتوى** ناحية المحتوى هي الجزء في نافذة البرنامج الذي

يحدّه على اليمين لوح المجلدات وعلى اليسار شريط المهام، عندما يكون شريط المهام معروضاً، أو عندما تحدّه الجهة اليسرى لنافذة البرنامج عندما لا يكون معروضاً. تعرض ناحية المحتوى محتوى الوحدة المنتقاة - لائحة رسائلك، تقويمك، جهات اتصالك، أو مهامك - ويمكنها أن تحتوي أيضاً على لوح القراءة.

- **لوح القراءة** يمكن إظهار هذا اللوح الاختياري عمودياً أو أفقياً ضمن ناحية المحتوى. ضمن لوح القراءة، يمكنك أن تعاين تمهيدياً وتعمل مع محتوى البند المنتقى، أو تعرض معاينةً تمهيديةً غنيةً بالميزات لملفٍ مرفقٍ بأحد بنود آوتلوك (بما في ذلك مستندات مايكروسوفت وورد، أوراق عمل مايكروسوفت إكسل، عروض مايكروسوفت باوربوينت التقديمية، والملفات PDF). يستطيع لوح القراءة أن يحتوي أيضاً على لوح الأشخاص.

يمكن إظهار لوح القراءة في أي وحدة لآوتلوك لكنه يظهر بشكل افتراضي في وحدات البريد والمهام فقط.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع لوح القراءة، راجع "معاينة الرسائل وإرفاقاتها" في الفصل 3.

- **شريط المهام** هذا اللوح الاختياري يعرض لمحة عن التقويم، لمحة عن الأشخاص، ولمحة عن المهام، أو أي تركيبة تختارها من تلك اللمحات. في آوتلوك 2013، يمكن أن يكون شريط المهام إما مفتوحاً أو مُغلقاً، ولكن ليس مصغَّراً مثلما كان يحصل في إصدارات آوتلوك السابقة.

يمكن إظهار شريط المهام في أي وحدة لآوتلوك، ولكنه لا يظهر بشكل افتراضي.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل مع المهام على شريط المهام، راجع "إظهار معاينات مختلفة للمهام" في الفصل 6.

تلميح إذا وجدتَ أن التخطيط الافتراضي لنافذة آوتلوك ليس ملائماً كثيراً لطريقة عملك، أو أنك تفضّل تجربة تخطيط آخر، هناك عدة طرق يمكنك بها إضفاء طابع شخصي على مظهر ووظائفية آوتلوك. لمزيد من المعلومات، راجع "إضفاء طابع شخصي على نافذة البرنامج آوتلوك" في الفصل 11.

شريط التنقّل

شريط التنقّل، الجديد في آوتلوك 2013، يتواجد بالقرب من الزاوية اليمنى السفلى لنافذة البرنامج، فوق شريط المعلومات. في إصدارات آوتلوك السابقة، كانت أدوات التنقّل مدموجة في لوح المجلدات (سمّي سابقاً لوح التنقّل). في آوتلوك 2013، تظهر أدوات التنقّل على شريط التنقّل، والذي يمكنه أن يظهر كشريط مضغوط عمودي أو أفقي يعرض فقط رموز الوحدات، أو كشريط أفقي أكبر عليه تسميات نصية.

شريط التنقّل القياسي منفصل عن لوح المجلدات ولا يتغيَّر اتجاهه. يكون شريط التنقّل المضغوط مندمجاً في لوح المجلدات ويعتمد اتجاهه على ما إذا كان لوح المجلدات مصغَّراً أو موسَّعاً. لإظهار أزرار أكثر أو أقل على شريط التنقّل المضغوط العمودي، اسحب حده العلوي صعوداً أو نزولاً. لإظهار أزرار أكثر أو أقل

على شريط التنقّل المضغوط الأفقي، غيِّر عرض لوح المجلدات.

مظهر وعناصر شريط التنقّل.

يمكنك تغيير مظهر شريط التنقّل وعدد وترتيب الوحدات التي تظهر عليه من مربع الحوار Navigation Options (خيارات التنقّل)، الذي تصل إليه بنقر علامة القطع في نهاية شريط التنقّل ثم نقر Navigation Options (خيارات التنقّل).

يمكنك تغيير الترتيب الذي تظهر به الوحدات على شريط التنقّل.

يمكنك إظهار أي وحدة بنقر الارتباط أو الزر الموازي لها على شريط التنقّل. إذا كان ارتباط أو زر الوحدة لا يظهر على شريط التنقّل، انقر علامة القطع في الطرف الأيسر لشريط التنقّل، ثم انقر إسم الوحدة لإظهارها.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط المفتاح Ctrl باستمرار ثم اضغط 1 للبريد، 2 للتقويم، 3 لجهات الاتصال، 4 للمهام، 5 للملاحظات، 6 للمجلدات، 7 للاختصارات، أو 8 لدفتر اليومية من أجل التبديل بين الوحدات. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

يمكنك أن "تنظر لمحةً" على المحتوى الحالي لوحدة التقويم أو الأشخاص أو المهام بالتأشير إلى ارتباط أو زر الوحدة. تعرض لمحة التقويم ملاّح تواريخ هذا الشهر ومواعيد اليوم، وتعرض لمحة الأشخاص جهات الاتصال التي حفظتَها كمفضّلات ومربع بحث، وتعرض لمحة المهام مهامك القادمة ومربع إنشاء مهمة جديدة. نقر زر إرساء النظرة الخاطفة في الزاوية اليسرى العليا لأي لوح لمحة يسمِّر النظرة الخاطفة (أو اللمحة) على شريط المهام (ويعرض شريط المهام في نافذة البرنامج، إذا لم يكن مفتوحاً من قبل).

تعرض النظرة الخاطفة معلومات كانت إصدارات آوتلوك السابقة تعرضها على شريط المهام فقط.

العمل في وحدة البريد

تظهر وحدة البريد بشكل افتراضي عندما تشغِّل آوتلوك أو عندما تنقر ارتباط أو زر البريد على شريط التنقّل. بشكل افتراضي، تعرض وحدة البريد لوح المجلدات، شريط التنقّل، لائحة الرسائل، ولوح القراءة. يعتمد مظهر لوح المجلدات وشريط التنقّل على الإعدادات

التي تنتقيها. تماشياً مع أهداف هذا الموضوع، دعنا نفترض أن لوح المجلدات مفتوح بحيث تظهر محتوياته، وشريط التنقّل في حالته المضغوطة الافتراضية.

نافذة البرنامج آوتلوك، عارضةً وحدة البريد في المعاينة العادية.

محتوى لوح المجلدات

في وحدة البريد، يعرض لوح المجلدات اللائحة Favorites (المفضّلة) (سنسميها لائحة المفضّلات من الآن وصاعداً) وبنية صندوق بريدك (أو صناديق بريدك، إذا كنت قد أعددت عدة حسابات بريد إلكتروني). المجلدات التي تضيفها إلى لائحة مفضّلاتك تظهر في أعلى لوح المجلدات عندما يكون مفتوحاً، وفي لوح المجلدات المصغَّر عندما يكون مصغَّراً.

إلى أن تضيف مجلدات إلى لائحة مفضّلاتك، ستعرض الرسالة Drag your favorite folders here (اسحب مجلداتك المفضَّلة إلى هنا). يمكنك إضافة مجلدٍ إلى لائحة المفضّلات باستعمال إحدى الطرق التالية:

- اسحب المجلد إلى لائحة المفضّلات.
- انقر باليمين المجلد، ثم انقر Show in Favorites (إظهار في المفضّلة).
- انقر المجلد، ثم في علامة التبويب Folder (مجلد)، في المجموعة Favorites (المفضّلة)، انقر الزر Show in Favorites (إظهار في المفضّلة).

تلميح إذا كنت قد ضبطتَ تكوين آوتلوك للاتصال بعدة حسابات بريد إلكتروني، قد تجد أنه من المريح والفعّال إضافة مجلدات علبة وارد كل حساب إلى لائحة المفضّلات، لكي تتمكن من الوصول بسهولة إلى كل

رسائلك في مكان واحد.

عندما تتصل بأي نوع حساب بريد إلكتروني، تتوفر المجلدات الثمانية التالية في كل صندوق بريد:

- **Inbox (علبة الوارد)** بشكل افتراضي، يسلِّم آوتلوك الرسائل الجديدة إلى هذا المجلد.
- **Drafts (مسودات)** يخزِّن آوتلوك نُسخاً مؤقتةً عن الرسائل الجاري إنشاؤها في هذا المجلد، الذي يُنشأ عندما تحفظ لأول مرة رسالةً من دون إرسالها. قد ينشئ لك آوتلوك مسودةً أيضاً بينما تعمل، إذا لم ترسل الرسالة فوراً.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء والعمل مع مسودات الرسائل، راجع "إنشاء وإرسال الرسائل" في الفصل 3.

- **Sent Items (العناصر المُرسَلة)** عندما ترسل رسالةً، يخزِّن آوتلوك نسخةً عنها في هذا المجلد. يمكنك تغيير هذا الإعداد إذا كنت تفضِّل تخزين الرسائل المُرسَلة في مكان آخر أو إذا كنت تفضِّل عدم تخزين الرسائل المُرسَلة، لكن أأمن خيار هو الإبقاء على هذا الإعداد الافتراضي.
- **Deleted Items (العناصر المحذوفة)** بنود آوتلوك التي تحذفها من المجلدات الأخرى توضَع في هذا المجلد. لن تُحذَف بشكل دائم إلى أن تفرِّغ المجلد.

راجع أيضاً للمزيد عن حذف واستعادة البنود، راجع الشريط الجانبي "حذف الرسائل" في الفصل 7.

- **Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام، أو متطفّل)** يسلِّم آوتلوك الرسائل التي يحظرها عامل تصفية الدعائيات إلى هذا المجلد.
- **Outbox (علبة الصادر)** يخزِّن آوتلوك الرسائل الصادرة في هذا المجلد بينما ينشئ اتصالاً مع خادم بريدك.
- **RSS Feeds (مواجز RSS)** مواجز معلومات مواقع الوب التي تشترك بها تتوفر من هذا المجلد. عندما تشغِّل آوتلوك، قد تجد مواجز المعلومات التي توصي بها مايكروسوفت هنا.
- **Search Folders (مجلدات البحث)** تحتوي هذه المجلدات على نتائج محدَّثة لعمليات البحث التي أجريتها للرسائل التي تطابق معايير بحث محدَّدة.

قد يثبِّت مزوِّد خدمة بريدك الإلكتروني مجلداتٍ أخرى.

في إصدارات آوتلوك السابقة، يمكنك إظهار مجلدات إضافية بنقر زر المجلدات في أسفل ما كان يسمّى لوح التنقّل. في آوتلوك 2013، يمكنك إظهار لائحة المجلدات بنقر علامة القطع في نهاية شريط التنقّل ثم نقر Folders (مجلدات) (أو بزيادة عدد البنود المرئية على شريط التنقّل) لكي يظهر زر المجلدات، ثم نقر زر المجلدات). لائحة المجلدات تتضمن المجلدات الإضافية التالية لصناديق بريد حساب إكسشاينج:

- **Calendar (التقويم)** يحتوي على محتويات وحدة تقويم آوتلوك.

- **Contacts (جهات الاتصال)** يحتوي على محتويات وحدة أشخاص آوتلوك.
- **Journal (دفتر اليومية)** يحتوي على محتويات وحدة دفتر يومية آوتلوك.
- **Notes (الملاحظات)** يحتوي على محتويات وحدة ملاحظات آوتلوك.
- **Suggested Contacts (جهات الاتصال المقترحة)** إذا كنت قد قمت بالترقية إلى آوتلوك 2013 من آوتلوك 2010، وكنت تملك هذا المجلد من قبل، الذي أنشأه الإصدار السابق لآوتلوك، سيهاجر المجلد إلى الإصدار الجديد. يحتوي على لائحة عناوين البريد الإلكتروني التي راسلتها مؤخراً والتي ليست موجودة في دفتر عناوينك الرئيسي.
- **Sync Issues (مسائل المزامنة)** يحتوي على لائحة بالنزاعات وأعطال الاتصال في خادم بريدك أو في صندوق بريدك.
- **Tasks (المهام)** يحتوي على محتويات وحدة مهام آوتلوك.
- **المجلدات المنشأة من قِبل المستخدم** أي مجلد تقويم أو جهات اتصال أو مهام تنشئها تكون مرئية في لائحة المجلدات المعروضة في لوح المجلدات عندما تنقر زر المجلدات على شريط التنقّل.
- **Public Folders (المجلدات العمومية)** إذا كانت مؤسستك تستعمل مجلدات إكسشاينج العمومية، يظهر ارتباط إليها عند نفس المستوى كصندوق بريدك (بدلاً من أن يظهر ضمنه).

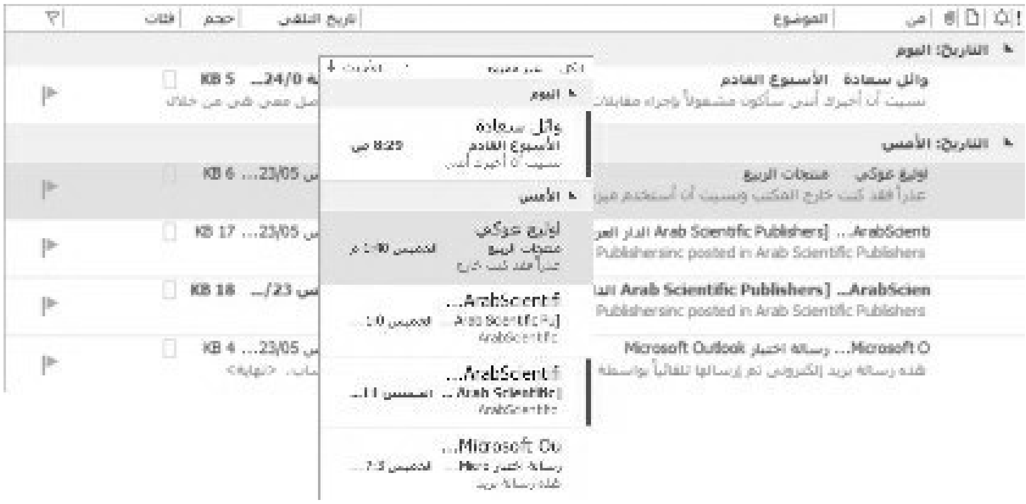
إذا اتصلتَ أو اشتركتَ بأي لوائح شيربوينت أو تقاويم انترنت، تظهر ارتباطات إلى تلك المجموعات عند نفس المستوى كصندوق بريدك.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+6 لإظهار لائحة المجلدات في لوح المجلدات.

معاينات ناحية المحتوى

يمكنك التحكم بتخطيط وحدة البريد بإظهار إما المعاينة العادية أو معاينة القراءة. كما هو مذكور سابقاً، معاينة القراءة تصغِّر لوح المجلدات على اليمين وتُغلق شريط المهام، إذا كنت قد فتحته. لا تؤثر معاينة القراءة على ظهور الشريط أو لوح الأشخاص.

بالإضافة إلى أدوات المعاينة ذات النطاق الكبير هذه، يمكنك التحكم بمظهر المحتوى في ناحية المحتوى باستعمال الأوامر في المجموعتين Current View (طريقة العرض الحالية) وArrangement (الترتيب) في علامة التبويب View (عرض).



عندما تعرض إصداراً أعرض للائحة الرسائل، يمكنك فرز الرسائل بحسب رؤوس الأعمدة.

هناك ثلاثة خيارات معاينة لناحية المحتوى تتوفر من لائحة الزر Change View (تغيير طريقة العرض) في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية) في علامة التبويب View (عرض):

- **Compact (مضغوط)** تعرض ثلاثة صفوف معلومات في لائحة الرسائل، وتفتح لوح القراءة. يتضمن الصف الأول إسم مرسِل الرسالة تليها رموز تمثِّل خصائص الرسالة كالفئة، إشارة المتابعة، الأهمية، حالة الرد، التذكير، ونوع البند للبنود غير الرسائل (كدعوات الاجتماع مثلاً). يحتوي الصف الثاني على موضوع الرسالة وتاريخ أو وقت التلقي. يحتوي الصف الثالث على معاينة تمهيدية عن محتوى الرسالة. هناك شريط عمودي أزرق في الهامش الأيمن وصفٌ ثانٍ أزرق غامق يحدِّدان أن الرسالة غير مقروءة. هذه هي المعاينة الافتراضية.

تلميح يمكنك تغيير عدد صفوف المحتوى المُعايَن تمهيدياً بانتقاء Off (إيقاف تشغيل) أو Line 1 (سطر واحد) أو Lines 2 (سطران) أو Lines 3 (3 أسطر) من لائحة الزر Message Preview (معاينة الرسالة) في علامة التبويب View (عرض).

- **Single (مفرد)** تعرض صفَي معلومات في لائحة الرسائل، وتحافظ على لوح القراءة. يتضمن الصف الأول رموزاً تمثِّل خصائص الرسالة، إسم مرسِل الرسالة، موضوع الرسالة، وتاريخ أو وقت التلقي.
- **Preview (معاينة)** تعرض صفَي معلومات في لائحة الرسائل، وتُغلق لوح القراءة.

بغض النظر عن المعاينة التي تختارها، عندما تشير إلى بندٍ في لائحة الرسائل، تعرض رموزاً نشطةً كإشارة المتابعة وزر الحذف. المعاينة المضغوطة الافتراضية للائحة الرسائل مصمّمة لتزويد الكمية القصوى من التفاعل مع المحتوى، بأقل عدد ممكن من النقرات. بينما تستعمل آوتلوك، اختبر مع خيارات المعاينة لكي تجد أفضل معاينة لك.

الشريط

الشريط في وحدة البريد يتضمن علامة التبويب File (ملف) وعلامات التبويب الأربع التي تظهر في كل الوحدات. يختلف محتوى علامة التبويب في كل وحدة. تتضمن وحدة البريد علامات التبويب التالية:

- **Home (الصفحة الرئيسية)** تتضمن الأوامر التي تحتاج إليها لإنشاء وإدارة رسائل البريد الإلكتروني (لكن ليس محتوى الرسائل). لحساب بريد انترنت إلكتروني، تتضمن علامة التبويب هذه أيضاً مجموعةً تدعى Send/Receive (إرسال/تلقي).

علامة التبويب Home **(الصفحة الرئيسية) على شريط وحدة البريد.**

- **Send/Receive (إرسال/تلقي)** تتضمن أوامر لمزامنة البيانات في آوتلوك مع البيانات في خادم بريدك. يمكنك التحكم بإرسال وتلقي الرسائل، ما إذا كان آوتلوك سينزِّل تلقائياً الرسائل بأكملها أو فقط رؤوس الرسائل، وعمليات التنزيل اليدوية. يمكنك أيضاً اختيار قطع اتصال آوتلوك بالاتصال النشط بالانترنت إذا كنت تريد العمل دون وجود اتصال؛ مثلاً، لمنع إرسال وتلقي الرسائل بينما تكون متصلاً بالانترنت.

علامة التبويب Send/Receive **(إرسال/تلقي) على شريط وحدة البريد.**

تلميح يتوفر الزر Work Offline (العمل دون اتصال) لحسابات الانترنت التي تنزِّل المحتوى إلى كمبيوترك، ولحسابات إكسشاينج عندما تحدِّد أنه يجب على آوتلوك أن يستعمل صيغة إكسشاينج المُخبَّأة للاتصال بالحساب.

- **Folder (مجلد)** تتضمن أوامر لإنشاء وإدارة المجلدات التي يمكنك فيها تخزين الرسائل، بنود التقويم، سجلات جهات الاتصال، الملاحظات، المهام، وبنود آوتلوك الأخرى، وكذلك مجلدات البحث التي يمكنك فيها إظهار تشكيلات محدَّثة من الرسائل التي تستوفي معايير محدَّدة. يمكنك إدارة محتويات المجلد واسترجاع البنود المحذوفة عن غير قصد؛ إضافة مجلد إلى لائحة المفضّلات؛ رؤية الرسائل التي تمت أرشفتها إلى إكسشاينج سرفر؛ والتحكم بإعدادات الأرشفة، أذونات الوصول إلى المجلد، وخصائص المجلد.

علامة التبويب Folder **(مجلد) على شريط وحدة البريد.**

- **View (عرض)** تتضمن أوامر لتغيير طريقة ظهور البنود في ناحية المحتوى؛ إظهار أو إخفاء أو تغيير مكان ألواح نافذة البرنامج؛ وفتح أو إغلاق نوافذ البرنامج الثانوية.

علامة التبويب View **(عرض) على شريط وحدة البريد.**

نوافذ الرسائل

يعرض آوتلوك رسائل البريد الإلكتروني (وكذلك طلبات الاجتماع وتعيينات المهام المتلقاة من مستخدمي آوتلوك الآخرين) في وحدة البريد. عندما تشغِّل آوتلوك، سيعرض علبة الوارد التابعة لحساب بريدك الإلكتروني الافتراضي. عندما تنشئ رسالة جديدة أو تفتح رسالة موجودة، يفتحها في نافذة رسالة منفصلة. تملك نافذة الرسالة شريطاً خاصاً بها وشريط أدوات وصول سريع منفصل عن ذلك التابع لنافذة البرنامج آوتلوك. يمكنك إدراج وتنسيق محتوى الرسالة الصادرة، تعديل إعدادات الرسائل الصادرة، وتنفيذ أعمال على الرسائل المتلقاة باستعمال الأوامر الموجودة على شريط نافذة الرسالة.

في آوتلوك 2013، عندما ترد على رسالة موجودة ويكون لوح القراءة مفتوحاً، تُصاغ رسالة الرد ضمن لوح القراءة، وتظهر على شريط وحدة البريد علامةُ تبويب أدوات Message (رسالة) تحتوي على كمية محدودة من الأوامر. يمكنك كتابة وإرسال الرد من لوح القراءة، أو إذا كنت تفضِّل العمل معه في نافذة منفصلة مع مجموعة كاملة من الأوامر، يمكنك فعل ذلك بنقر الزر Pop Out (انبثاق) في مسودة الرسالة.

راجع أيضاً للمزيد عن تغيير الطريقة التي يتولى بها آوتلوك الرسائل الجديدة والأصلية عندما تردّ على رسالةٍ أو تعيد توجيهها، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

تخطيط كل نوافذ الرسائل متشابهٌ. لكن بناءً على ما إذا كنت تعمل في نافذة تأليف رسالة جديدة أو نافذة قراءة رسالة، يختلف محتوى نافذة الرسالة والأوامر الموجودة على شريط نافذة الرسالة.

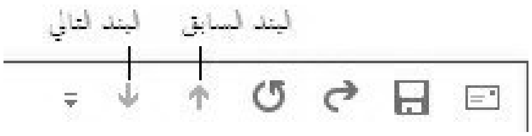
نوافذ تأليف الرسائل

عندما تكتب رسالةً أصليةً، ستعمل في نافذة تأليف رسالة منفصلة عن نافذة البرنامج آوتلوك.

نافذة تأليف رسالة.

تتضمن واجهة نافذة تأليف الرسالة العناصر التالية:

- **شريط أدوات الوصول السريع** يزوِّد وصولاً إلى قائمة إدارة النافذة (ممثَّلة برمز رسالة جديدة) وأزرار الحفظ والتراجع والتكرار/الإعادة والبند السابق والبند التالي. يتوفر الأمر Save (حفظ) في معاينة الكواليس، لكن الأوامر الأخرى لا تتوفر في معاينة الكواليس أو على الشريط؛ تتوفر فقط من شريط أدوات الوصول السريع.



أزرار البند السابق والبند التالي على شريط أدوات الوصول السريع ليسا نشطين في نافذة تأليف الرسالة؛ إنهما نشطان في نافذة قراءة الرسالة.

تلميح يمكنك إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع لكي تتوفر بغض النظر عن علامة التبويب النشطة حالياً في نافذة تأليف الرسالة. إن إضافة أمر إلى شريط أدوات الوصول السريع في نافذة تأليف رسالة لا يضيفه إلى شريط أدوات الوصول السريع لأي نافذة بند آوتلوك آخر (بما في ذلك نافذة قراءة الرسالة) أو نافذة أي برنامج آخر لأوفيس 2013.

- **الشريط** يتضمن علامة التبويب File (ملف) (ارتباطك إلى معاينة الكواليس) وعلامات التبويب Message (رسالة) وInsert (إدراج) وOptions (خيارات) وFormat Text (تنسيق النص) وReview (مراجعة).
- **رأس الرسالة** يتضمن حقول العناوين To (إلى) وCc (نسخة) والحقل Subject (الموضوع)، بشكل افتراضي. إذا كنت قد ضبطتَ تكوين آوتلوك للاتصال بعدة حسابات، يظهر الحقل From (من) فوق الحقل To (إلى). يمكنك نقر الزر From (من) لانتقاء الحساب الذي تريد إرسال الرسالة منه. يمكنك أيضاً إظهار الحقل Bcc (مخفية) في رأس الرسالة بنقر ذلك الزر في المجموعة Show Fields (إظهار الحقول) في علامة التبويب Options (خيارات).

راجع أيضاً للمزيد عن الحقل From (من)، راجع الشريط الجانبي "إدارة عدة حسابات" في الفصل 3.

- **متن الرسالة** هو الناحية التي تنشئ فيها محتوى الرسالة. يستطيع متن الرسالة أن يشتمل على نصوص وصور وجداول ومخططات ولقطات شاشة وارتباطات تشعبية وأنواع أخرى من المحتوى. تستطيع رسالة البريد الإلكتروني المنشأة في آوتلوك 2013 أن تشتمل تقريباً على أي عنصر يمكنك إدراجه في مستند إلكتروني قياسي، كمستند مايكروسوفت وورد مثلاً.
- **لوح الأشخاص** يظهر بعدما تكتب مستلم رسالة واحد على الأقل؛ يعرض معلومات عن مستلمي الرسالة المقصودين. نقر رمز مستلمٍ يعرض معلومات عن الاتصالات السابقة مع ذلك الشخص.

راجع أيضاً للمزيد عن الحقل Bcc (مخفية) ورأس الرسالة ومتن الرسالة ولوح الأشخاص، راجع "إنشاء وإرسال الرسائل" في الفصل 3.

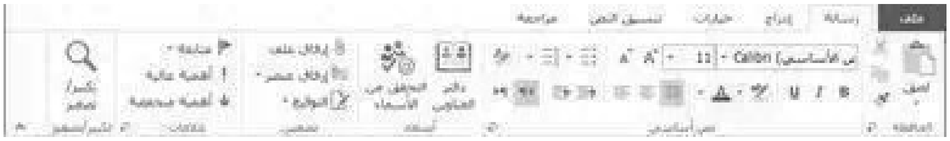
عند فتحها من نافذة تأليف رسالة، تحتوي معاينة الكواليس على أوامر تتعلق بمهام إدارة الرسالة، كحفظ الرسالة ومُرفقاتها وإغلاقها، تقييد الأذونات إلى الرسائل، ونقل وإعادة إرسال واستدعاء وطباعة الرسائل.

معاينة الكواليس التابعة لنافذة تأليف رسالة.

الأوامر على شريط نافذة تأليف الرسالة منظَّمة في خمس علامات تبويب:

- **Message (رسالة)** تتضمن عدداً من الأوامر التي ستستعملها أكثر من غيرها على الأرجح عند إنشاء رسالة جديدة، بعضها يتوفر أيضاً في علامات تبويب الشريط الأخرى. تتضمن علامة التبويب Message (رسالة) بالذات أوامر لإدراج عناوين البريد الإلكتروني والتحقق من صحتها، تعليم رسالة صادرة للمتابعة،

تحديد أهمية رسالة صادرة لمستلم الرسالة، وتكبير محتوى الرسالة.

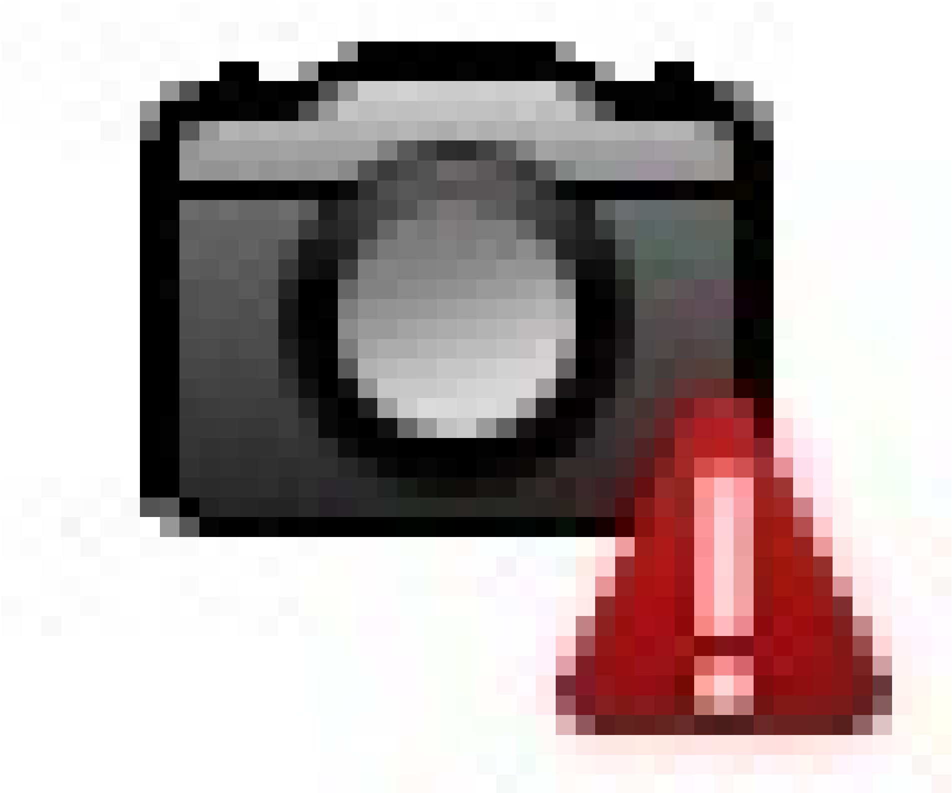


علامة التبويب Message **(رسالة) على شريط نافذة تأليف الرسالة.**

■ **Insert (إدراج)** تتضمن أوامر قياسية لكل نوافذ إنشاء البنود، لإرفاق بنودٍ كملفات وبطاقات جهات اتصال بالرسالة، ولإدراج محتوى متخصص كتواقيع البريد الإلكتروني والجداول والصور والارتباطات والنصوص الأدبية في متن الرسالة. بالإضافة إلى الأوامر القياسية، يتوفر أمر إدراج تقويم في المجموعة Include (تضمين) في علامة التبويب Insert (إدراج) على شريط نافذة تأليف الرسالة.

علامة التبويب Insert **(إدراج) على شريط نافذة تأليف الرسالة.**

■ **Options (خيارات)** تتضمن أوامر تخصّ نافذة تأليف الرسالة بالذات، لتطبيق تنسيق أثواب على محتوى الرسالة، إظهار حقول العناوين المستعملة أقل من غيرها في رأس الرسالة، وضبط الخيارات المتخصصة لتسليم الرسالة.



علامة التبويب Options **(خيارات) على شريط نافذة تأليف الرسالة.**

- **Format Text (تنسيق النص)** تتضمن أوامر قياسية لكل نوافذ إنشاء البنود، للتلاعب بالأحرف والفقرات وتنسيقها؛ تطبيق والعمل مع الأنماط السريعة ومجموعات الأنماط؛ وإيجاد واستبدال وانتقاء النصوص والكائنات ضمن مربع نص. بالإضافة إلى الأوامر القياسية، تتوفر أوامر لتغيير تنسيق الرسالة في المجموعة Format (تنسيق) في علامة التبويب Format Text (تنسيق النص) على شريط نافذة تأليف الرسالة.

علامة التبويب Format Text **(تنسيق النص) على شريط نافذة تأليف الرسالة.**

راجع أيضاً للمزيد عن خطوط التنسيق، استعمال الأنماط، إدراج مختلف أنواع الرسوم التوضيحية، ضبط الأذونات، وتعقّب الرسائل، راجع الفصل 10.

- **Review (مراجعة)** تتضمن أوامر قياسية لكل نوافذ إنشاء البنود، للعمل مع النص في متن الرسالة، بما في ذلك تدقيق الإملاء والنحو؛ إجراء

أبحاث عن خيارات الكلمات؛ تعقّب إحصائيات محتوى الرسالة (الصفحات والكلمات والأحرف والفقرات والأسطر)؛ وترجمة المحتوى إما مباشرة أو من خلال خدمة على الانترنت.

علامة التبويب Review (مراجعة) على شريط نافذة تأليف الرسالة.

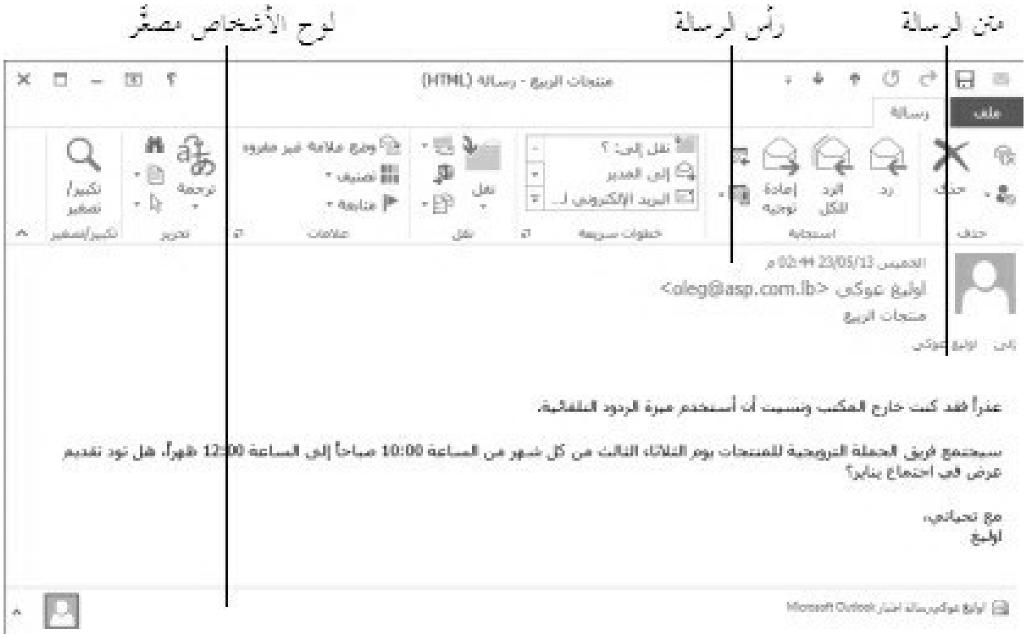
تلميح بناءً على البرامج المثبّتة في كمبيوترك، قد تظهر على الشريط أيضاً علامات تبويب ومجموعات غير تلك المشروحة هنا.

نوافذ قراءة الرسائل

عندما تفتح رسالة مُرسَلة أو متلقاة في نافذة خاصة بها بدلاً من إظهارها في لوح القراءة، تكون تعمل في نافذة قراءة الرسالة.

تتضمن واجهة نافذة قراءة الرسالة العناصر التالية:

- **شريط أدوات الوصول السريع** يزوِّد وصولاً إلى قائمة إدارة النافذة (ممثَّلة برمز رسالة متلقاة) ونفس الأوامر التي تجدها في نافذة تأليف الرسالة. أزرار البند السابق والبند التالي نشطة.



نافذة قراءة رسالة.

- **الشريط** يتضمن علامة التبويب File (ملف) وعلامة تبويب Message (رسالة) تحتوي على مجموعة أوامر تختلف عن الأوامر الموجودة في علامة التبويب Message (رسالة) في نافذة تأليف الرسالة. تتضمن علامة التبويب هذه

أوامر للعمل مع الرسالة النشطة، بما في ذلك حذفها والرد عليها ونقلها وتعليمها وتحريرها ومعاينتها. تتضمن علامة التبويب Message (رسالة) أيضاً معرض الخطوات السريعة الذي يبيِّن تركيبات أوامر يمكنك استعمالها لتنفيذ عدة مهام بنقرة واحدة.

راجع أيضاً للمزيد عن الخطوات السريعة، راجع "إدارة الرسائل باستعمال الخطوات السريعة" في الفصل 7 و"إنشاء وإدارة الخطوات السريعة" في الفصل 12. وللمزيد عن عناصر الشريط في نوافذ بنود آوتلوك، راجع "العمل في وحدة التقويم" و"العمل في وحدة الأشخاص" و"العمل في وحدة المهام"، لاحقاً في هذا الفصل.

- **رأس الرسالة** يعرض إسم وحالة اتصال (إذا كانت متوفرة) مرسِل الرسالة ومستلمي الرسالة]أولئك المكتوبون في المربعات To (إلى) وCc (نسخة)[، إلى جانب موضوع الرسالة وأي إعلامات أو فئات أو أعلام للرسالة.
- **متن الرسالة** يعرض محتوى الرسالة.

تلميح لتحرير محتوى الرسالة - مثلاً، لتدوين ملاحظات لنفسك عن الرسالة - انقر الزر Actions (الإجراءات) في المجموعة Move (نقل)، ثم انقر Edit Message (تحرير الرسالة). نفّذ التغييرات التي تريدها، ثم عندما تُغلق الرسالة، سيطلب منك آوتلوك حفظ تغييراتك.

- **لوح الأشخاص** يعرض معلومات عن مرسِل الرسالة ومستلمي الرسالة، بما في ذلك أنت.

عند فتحها من نافذة قراءة الرسالة، تتضمن معاينة الكواليس الأوامر Set Permissions (تعيين الأذونات) وMove to Folder (نقل إلى مجلد) وProperties (خصائص) التي تتوفر من نافذة تأليف الرسالة، وكذلك أوامر تتعلق باستدعاء (تتوفر فقط إذا كنت مرسِل الرسالة) وإعادة إرسال الرسالة.

معاينة الكواليس في نافذة قراءة رسالة.

راجع أيضاً للمزيد عن أوامر وخيارات الطباعة، راجع "طباعة الرسائل" في الفصل 7. وللمزيد عن نقل بنود آوتلوك، راجع "تنظيم الرسائل في مجلدات" في نفس الفصل. وللمزيد عن ضبط الخيارات المتقدمة وخصائص الرسالة، راجع "تغيير إعدادات الرسالة وخيارات التسليم" في الفصل 10. وللمزيد عن منع المستلمين من إعادة توجيه أو نسخ أو طباعة الرسائل التي ترسلها، راجع "زيادة أمان البريد الإلكتروني" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستقوم بجولة على أدوات إدارة النافذة وأدوات إدارة المحتوى في نافذة تأليف رسالة. في سياق ذلك، ستتعلّم العمل مع الأوامر الموجودة على الشريط، وعلى شريط أدوات الوصول السريع، وفي معاينة الكواليس.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض علبة الوارد في آوتلوك، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Email (بريد إلكتروني جديد) لفتح نافذة رسالة غير معنونة، ويكون المؤشر في المربع To (إلى). لاحظ أن الأوامر في المجموعة Basic Text (نص أساسي) في علامة التبويب Message (رسالة) غير نشطة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+M لإنشاء رسالة.

يمكنك كتابة وإرسال أي رسالة بريد إلكتروني قياسية باستعمال فقط الأوامر المتوفرة في علامة التبويب Message **(رسالة).**

تلميح فقط أزرار الأوامر التي يمكن تنفيذها على عنصر الرسالة المنتقى حالياً تكون نشطة.

2 انقر لإدراج المؤشر في متن الرسالة. لاحظ أن أوامر إضافية على الشريط تصبح نشطة.

تلميح حافظة مايكروسوفت أوفيس مشتركة بين البرامج المثبَّتة في كمبيوترك وقد تعرض محتوى مقصوص أو منسوخ من آوتلوك أو من البرامج كوورد أو إكسل أو باوربوينت. للمزيد عن العمل مع الحافظة، راجع الكتاب "مايكروسوفت وورد 2013 خطوة خطوة" تأليف جوان لامبرت وجويس كوكس (الدار العربية للعلوم، 2013).

3 في متن الرسالة، اكتب **رجاءً الرد في أسرع وقت ممكن بالبريد الإلكتروني أو الهاتف أو الفاكس**. انقر نقراً مثلثاً النص المُدرج لكي تنتقي

الفقرة ويظهر شريط الأدوات المصغّر.

عندما تنتقي بعض المحتوى، يعرض شريط الأدوات المصغَّر أوامر تتيح لك تنسيق الانتقاء بسرعة أو تنفيذ أعمال أخرى بناءً على نوع المحتوى الذي انتقيته.

راجع أيضاً للمزيد عن منع ظهور شريط الأدوات المصغَّر، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

4 على شريط الأدوات المصغَّر، انقر سهم لائحة الخط، ثم في لائحة الخطوط، انقر PT Bold Heading لتغيير النص إلى الخط المنتقى]إذا اختفى شريط الأدوات المصغَّر قبل أن تتمكن من إكمال الخطوة، استعمل الأوامر في المجموعة Basic Text (نص أساسي) في علامة التبويب Message (رسالة)[.

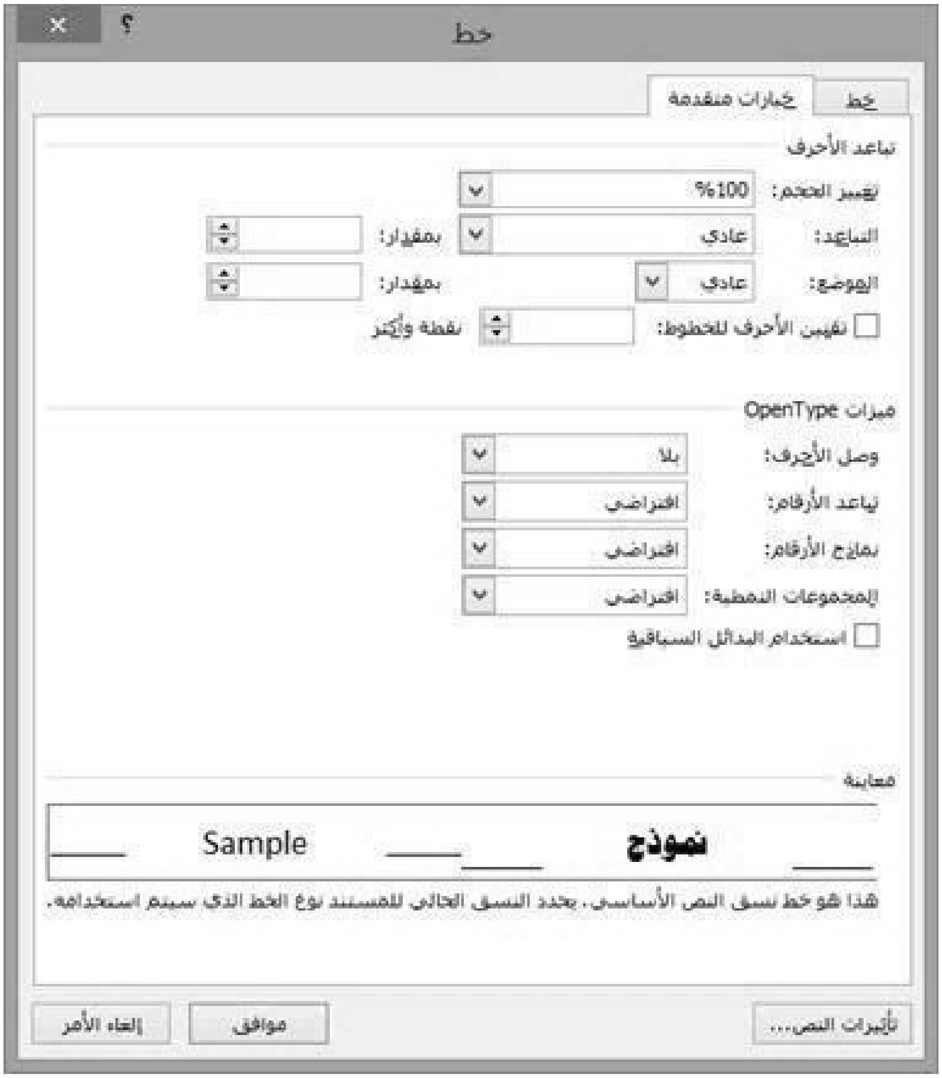
5 في علامة التبويب Message (رسالة)، في المجموعة Basic Text (نص أساسي)، انقر زر تكبير حجم الخط مرتين لزيادة حجم الخط إلى 14 نقطة، ثم انقر زر التوسيط لنقل الفقرة المنتقاة إلى الوسط الأفقي للوح محتوى الرسالة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+> لزيادة حجم الخط وCtrl+E لتوسيط الفقرة.

6 أشر إلى الأزرار الأخرى في المجموعة Basic Text (نص أساسي)، ولاحظ وظائفها كما هو مشروح في تلميحات الشاشة التي تظهر. ثم انقر مشغِّل مربع حوار Basic Text (نص أساسي) لفتح مربع الحوار Font (خط).

يتضمن مربع الحوار Font **(خط) إعدادات غير متوفرة من علامة التبويب** Message **(رسالة).**

7 في مربع الحوار Font (خط)، انقر علامة التبويب Advanced (خيارات متقدمة). تتيح لك الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) أن تتحكم بتباعد الأحرف ومميزات خاصة بالخط.



يوضِّح المربع Preview **(معاينة) تأثير خيارات تنسيق الخط المنتقاة حالياً.**

8 في الناحية Character Spacing (تباعد الأحرف)، في اللائحة Scale (تغيير الحجم)، انقر 80%.

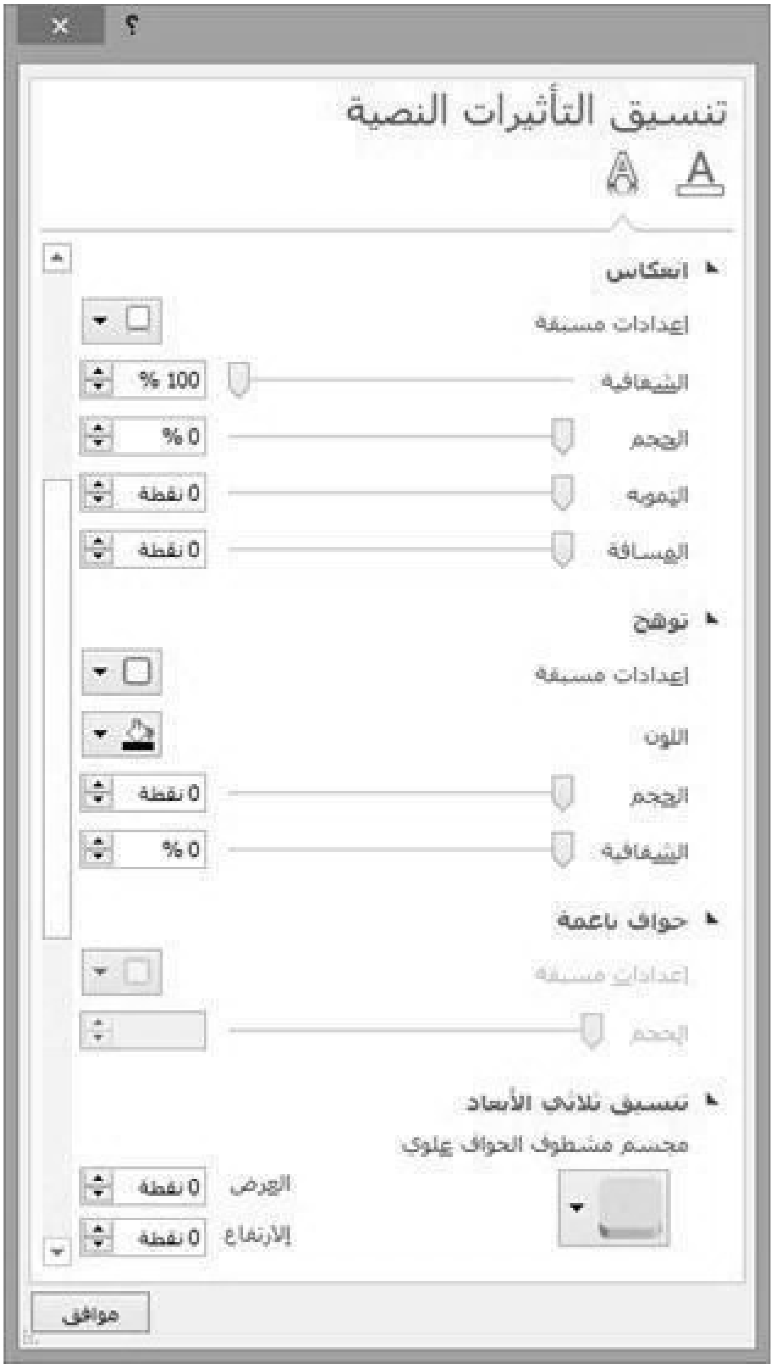
9 في الزاوية اليمنى السفلى لمربع الحوار، انقر الزر Text Effects (تأثيرات النص) لفتح مربع الحوار Format Text Effects (تنسيق التأثيرات النصية). في صفحة تعبئة النص والمخطط التفصيلي، انقر الترويسات Text Fill (تعبئة نص) وText Outline (مخطط النص التفصيلي) لتوسيع تلك الأقسام. لاحظ أنواع التنسيقات التي يمكنك تطبيقها من هذه الصفحة.

تسيطر إعدادات تعبئة النص والمخطط التفصيلي على المظهر الأساسي للأحرف.

10 في الناحية Text Fill (تعبئة نص)، انقر الزر Color (اللون)، ثم في أعلى لوح الألوان Theme Colors (ألوان النسق)، انقر رقعة البرتقالي (برتقالي، التمييز 2).

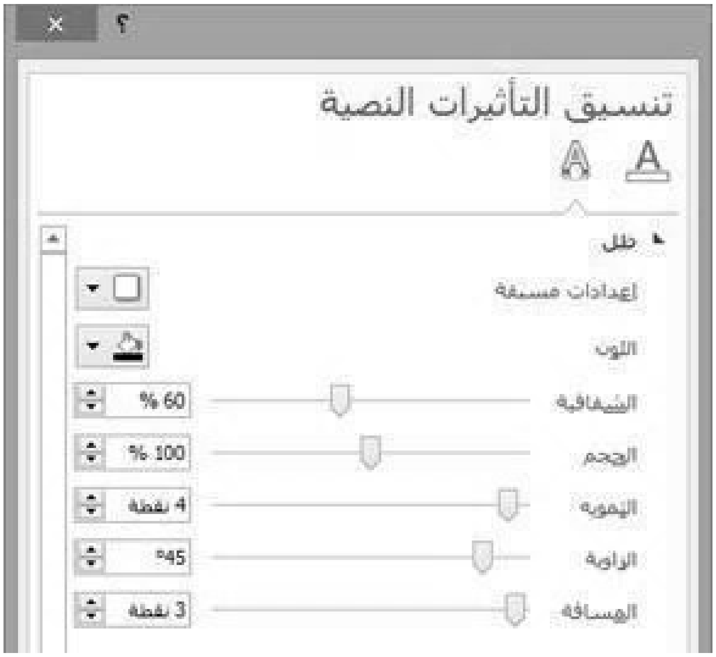
11 في أعلى مربع الحوار، انقر زر تأثيرات النص (الزر الأيسر) لإظهار صفحة تأثيرات النص التي تحتوي على الإعدادات Shadow (ظل) وReflection (انعكاس) وGlow (توهّج) وSoft Edges (حواف ناعمة) و3-D Format (تنسيق ثلاثي الأبعاد). انقر كل ترويسة من الترويسات لتوسِّع الأقسام ولاحظ الطرق العديدة التي يمكنك بها تنسيق مظهر النص ضمن رسالة البريد الإلكتروني.

تلميح لا يمكنك تنسيق محتوى حقول رأس الرسالة.



تتضمن إعدادات تأثيرات النص عدة خيارات متقدمة تضيف بُعداً إلى الأحرف.

12 في الناحية Shadow (ظل)، انقر زر Presets (إعدادات مسبقة)، ثم في معرض الإعدادات المسبقة، انقر إعداد الظل الأول في القسم Outer (خارجي) (إزاحة قطرية لأسفل اليمين). لاحظ أن إعدادات الظل الفردية تتغيَّر لتبيان الإعدادات المسبقة المضبوطة لهذا الظل.



كل ناحية من تأثير الظل يمكن تعديلها فردياً.

13 انقر زر Color (اللون)، وفي لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر رقعة الأحمر. ثم انقر OK (موافق) في مربع الحوار Format Text Effects (تنسيق التأثيرات النصية)، ومرة أخرى في مربع الحوار Font (خط) لتغيير نص الرسالة لتبيان خيارات تنسيقك المنتقاة.

14 في متن الرسالة، انقر بعيداً عن النص المنتقى لترى نتائج تغييرات تنسيقك.

يمكنك تعديل مظهر النص المنتقى أكثر فأكثر باستعمال الخيارات في المجموعة Basic Text (نص أساسي).

15 في نافذة الرسالة، استكشف الأوامر في علامات التبويب Insert (إدراج) وOptions (خيارات) وFormat Text (تنسيق النص) وReview (مراجعة). لاحظ أن العديد من الأوامر المتوفرة في علامات التبويب تلك تتوفر أيضاً من علامة التبويب Message (رسالة). سنعمل مع تلك الأوامر لاحقاً في هذا الفصل

وفي كل أرجاء هذا الكتاب.

16 في الطرف الأيسر للشريط، انقر زر طي الشريط لإخفاء المجموعات لكي ترى علامات التبويب فقط.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+F1 لطي أو إظهار الشريط.

17 على شريط أدوات الوصول السريع، انقر زر التراجع لكي تتراجع عن التنسيق الذي طبَّقته من مربع الحوار Text Effects (تأثيرات النص).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Z للتراجع عن أحدث تغيير.

18 على الشريط المطوي، انقر علامة التبويب Format Text (تنسيق النص)، ثم في المجموعة Font (خط)، انقر زر مسح التنسيق بأكمله لكي يعود النص إلى خطه وحجمه الأصليين.

تلميح نقر علامة تبويب على الشريط المصغَّر يوسِّعها مؤقتاً لكي تتمكن من تنفيذ أمر واحد. يمكنك طي الشريط من دون تنفيذ أيِّ عمل بالنقر في أي مكان بعيداً عنه أو بضغط Esc. ونقر علامة تبويبٍ نقراً مزدوجاً أو نقر زر توسيع الشريط يُعيد الشريط إلى حالته المكبَّرة.

19 انقر علامة التبويب File (ملف) لإظهار الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس. ثم في اللوح الأيمن، انقر Close (إغلاق).

يطلب منك آوتلوك حفظ أو رمي الرسالة المسودة.

راجع أيضاً للمزيد عن مسودات الرسائل، راجع "إنشاء وإرسال الرسائل" في الفصل 3.

20 في مربع رسالة مايكروسوفت آوتلوك، انقر No (لا) لإغلاق نافذة الرسالة.

تنظيف افتح نافذة رسالة جديدة، انقر زر خيارات ظهور الشريط في الطرف الأيسر لشريط العنوان، انقر Show Tabs and Commands (إظهار علامات التبويب والأوامر)، ثم أغلق نافذة الرسالة لإعادة ضبط الشريط قبل المتابعة إلى التمرين التالي.

العمل في وحدة التقويم

يمكنك إظهار وحدة التقويم بنقر ارتباط أو زر التقويم على شريط التنقّل.

نافذة البرنامج آوتلوك، عارضةً وحدة التقويم في المعاينة العادية.

محتوى وحدة التقويم

كما هو الحال مع وحدات آوتلوك الأخرى، لوحدة التقويم معاينة قراءة تعرض فقط ناحية المحتوى ولوح المجلدات المصغَّر، ومعاينة عادية يعرض أي عناصر تختارها.

في وحدة التقويم، يعرض لوح المجلدات ملاّح التواريخ ولائحة بالتقاويم التي يمكنك استعمالها. اللائحة قد تتضمن فقط تقويم آوتلوك الافتراضي، أو قد تتضمن التقاويم المخصصة التي تنشئها، التقاويم التي يشاركها معك مستخدمو آوتلوك الآخرين، وتقاويم الانترنت أو تقاويم شيربوينت التي تتصل بها.

تعرض ناحية المحتوى تقويمك للفترة الزمنية التي تنتقيها. الفترة الزمنية الافتراضية هي شهر واحد؛ لكنك ستجد أنه من المفيد أكثر إظهار يوم أو أسبوع فقط في الوقت نفسه، لإلقاء نظرة مقرَّبة على نشاطاتك لتلك الفترات الزمنية. يمكنك إظهار يوم واحد، أسبوع عملك المحدَّد، فترة سبعة أيام، شهر، أو معاينة مواعيد تبيِّن معاينة مقرَّبة لفترة زمنية مدتها ست ساعات.

يمكنك إظهار المحتوى لكل فترة زمنية في معاينة التقويم، المعاينة التمهيدية، معاينة اللائحة، والمعاينة النشطة. تتوفر هذه الخيارات من لائحة الزر Change View (تغيير طريقة العرض) في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية) في علامة التبويب View (عرض).

يتضمن الشريط في وحدة التقويم علامة التبويب File (ملف) والعلامات التبويب القياسية الأربع:

- **Home (الصفحة الرئيسية)** تتضمن الأوامر التي تحتاج إليها لإنشاء بنود التقويم، إظهار معاينات محدَّدة للتقويم، إدارة التقاويم الأخرى ومجموعات التقويم، ومشارَكة التقويم مع أشخاص آخرين.

علامة التبويب Home **(الصفحة الرئيسية) على شريط وحدة التقويم.**

تلميح الأوامر في المجموعة Lync Meeting (اجتماع لينك) تعمل فقط إذا كان مايكروسوفت لينك جزءاً من بيئة تعاون مؤسستك. يزوِّد لينك القدرة ليس فقط على بدء جلسات نص وصوت وفيديو وتعاون مع الأشخاص الآخرين في مؤسستك بالوقت الحقيقي، لكن أيضاً لدعوة حاضرين داخليين وخارجيين إلى الاجتماعات الإلكترونية.

- **Send/Receive (إرسال/تلقي)** تتضمن أوامر لمزامنة آوتلوك مع حسابات بريدك الإلكتروني. مجموعة الأوامر هذه شائعة في علامة التبويب Send/Receive (إرسال/تلقي) في كل الوحدات.

علامة التبويب Send/Receive **(إرسال/تلقي) على شريط وحدة التقويم.**

- **Folder (مجلد)** تتضمن أوامر لإنشاء والعمل مع التقاويم. من علامة التبويب هذه، يمكنك إنشاء تقويم جديد، تعديل تقويم موجود، مشارَكة تقويم مع مستخدمي آوتلوك آخرين وتحديد ما يستطيع أن يفعله كل مستخدم بالتقويم المشترك، فتح تقويم لست متصلاً به حالياً، والتحكم بالتصرّف خلف الكواليس للتقويم.

علامة التبويب Folder **(مجلد) على شريط وحدة التقويم.**

تلميح من وجهة نظر بنيوية، التقويم هو مجرد مجلد يحتوي على بنود تقويم. بفضل تحديد النوع Calendar (تقويم) للمجلد، سيخضع لخيارات العرض المخصّصة للتقاويم وسيُدار مع التقاويم الأخرى. للمزيد عن إنشاء

التقاويم، راجع "العمل مع عدة تقاويم" في الفصل 8.

- **View (عرض)** تتضمن أوامر لمعاينة وترتيب بنود التقويم، تغيير تخطيط ومظهر وحدة التقويم، إظهار التذكيرات الفائتة، فتح عدة تقاويم في نوافذ منفصلة، وإغلاق كل نوافذ بنود التقويم المفتوحة.

علامة التبويب View **(عرض) على شريط وحدة التقويم.**

راجع أيضاً للمزيد عن معاينات التقويم، راجع "إظهار معاينات مختلفة للتقويم" في الفصل 5. وللمزيد عن تغيير الإعدادات الافتراضية لوحدة التقويم، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

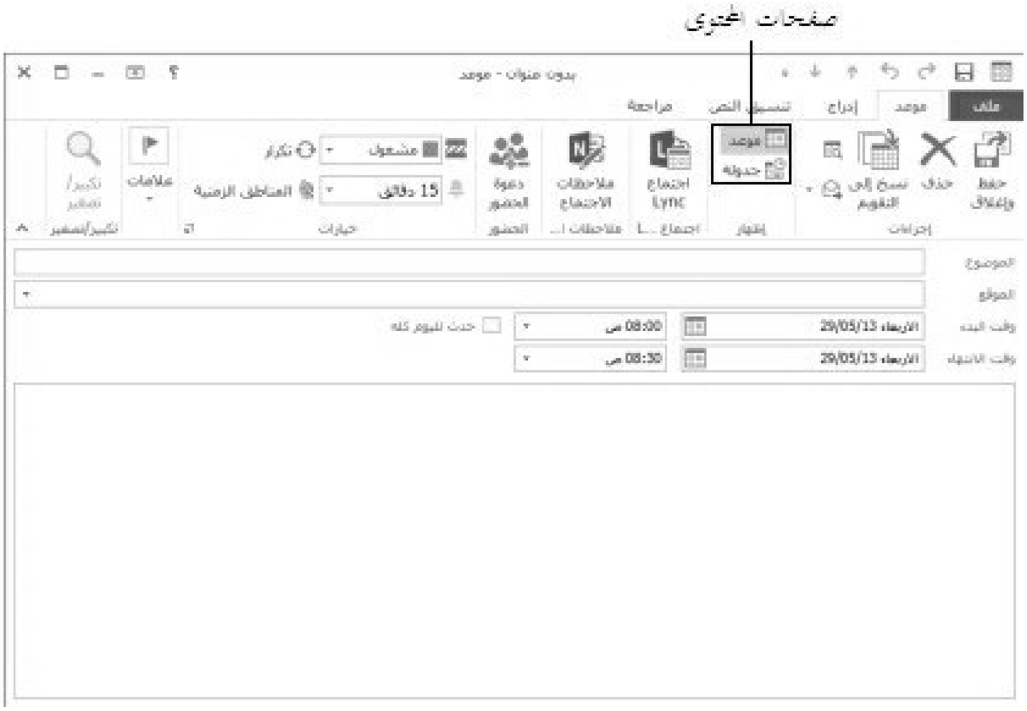
نوافذ بنود التقويم

سنشير إلى النافذة التي تنشئ أو ترد فيها على موعدٍ بالإسم نافذة الموعد، وعلى اجتماعٍ بالإسم نافذة الاجتماع، وعلى حدثٍ بالإسم نافذة الحدث؛ سنشير إلى كل تلك النوافذ مجتمعةً بالإسم نوافذ بنود التقويم. كما هو الحال مع نوافذ الرسائل، تحتوي نوافذ بنود التقويم على أوامر خاصة بها مرتَّبة على الشريط.

تحتوي كل نافذة بند تقويم على صفحتين:

- **Appointment (موعد)** في هذه الصفحة، يمكنك تنفيذ كل المهام الضرورية المتعلقة بإنشاء وإدارة محتوى البند.
- **Scheduling (جدولة)/Scheduling Assistant (مساعد الجدولة)** في هذه الصفحة، يمكنك رؤية مواعيد الأشخاص الآخرين في مؤسستك الذين تريد دعوتهم إلى اجتماعٍ أو حدثٍ.

تلميح يختلف إسم هذه الصفحة بناءً على نوع الحساب الذي تنشئ بند التقويم له.



نافذة موعد جديد.

تحتوي واجهة نافذة بند التقويم على شريط أدوات الوصول السريع والشريط وناحية المحتوى التي تعرض معلومات الموعد أو الرسالة أو الحدث.

عند فتحها من نافذة بند تقويم، تتضمن معاينة الكواليس أوامر تتعلق بإدارة بنود التقويم، كحفظ البنود ومُرفقاتها وإغلاق ونقل وطباعة البنود.

معاينة الكواليس لنافذة موعد.

الأوامر على الشريط في نافذة بند تقويم منظَّمة في أربع علامات تبويب: علامة تبويب رئيسية تخص نوع بند التقويم وعلامات التبويب Insert (إدراج) وFormat Text (تنسيق النص) وReview (مراجعة). علامات التبويب الثلاث الأخيرة مماثلة لتلك الموجودة في نوافذ البنود الأخرى.

الأوامر التي تستعملها لإنشاء وإدارة بنود التقويم تتوفر في علامة التبويب الرئيسية. يتغيَّر إسم علامة التبويب [Appointment (موعد) أو Meeting (اجتماع) أو Event (حدث)] بناءً على نوع البند الذي تنشئه وما إذا كنت تدعو أشخاصاً آخرين للحضور أم لا. بغض النظر عن إسم علامة التبويب، الأوامر منظّمة في علامة التبويب الرئيسية في ست مجموعات: Actions (إجراءات) وShow (إظهار) وAttendees (الحضور) وOptions (خيارات) وTags (علامات) وZoom (تكبير/ تصغير). يمكنك إنشاء بند تقويم باستعمال فقط الأوامر المتوفرة في علامة التبويب هذه. تحتوي علامة التبويب أيضاً على مجموعات للبرامج لينك ومايكروسوفت وان نوت إذا كانت مثبَّتة في كمبيوترك؛ يمكنك استعمال الأوامر في تلك المجموعات لتسهيل العلاقة بين بنود تقويم آوتلوك وذلك البرنامج.

تلميح علامات التبويب Insert (إدراج) وFormat Text (تنسيق النص) وReview (مراجعة) في نوافذ بنود التقويم تحتوي على نفس الأوامر التي تحتوي عليها في بقية أنواع نوافذ البنود.

في هذا التمرين، ستقوم بجولة على عناصر نافذة بند التقويم التي تختلف عن نوافذ الرسائل المناقشة سابقاً في هذا الفصل. كما ستتعلّم عن الفروق بين أنواع بنود التقويم.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين؛ فقط اتبع الخطوات.

1 على شريط التنقّل، انقر زر التقويم لفتح وحدة التقويم وإظهار التقويم المقترن بحساب بريدك الإلكتروني الافتراضي في لوح التقويم.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+2 لإظهار وحدة التقويم.

تلميح إذا كنت تريد العمل في وحدتين في الوقت نفسه، يمكنك فتح إحداهما في تواجدٍ ثانٍ لآوتلوك بنقر باليمين ارتباط أو زر الوحدة على شريط التنقّل ثم نقر Open in new window (فتح في نافذة جديدة).

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Appointment (موعد جديد) لفتح نافذة موعد غير معنون.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+A لإنشاء موعد من أي وحدة لآوتلوك.

3 في علامة التبويب Appointment (موعد)، في المجموعة Attendees (الحضور)، انقر الزر Invite Attendees (دعوة الحضور) لتغيير نافذة الموعد إلى نافذة اجتماع وإظهار اللوح Room Finder (باحث عن غرفة).

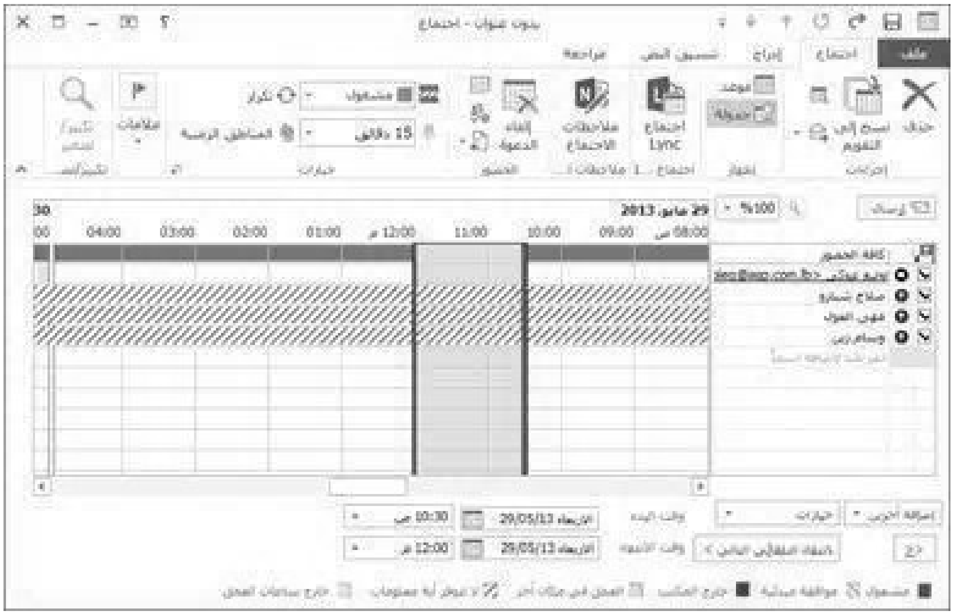
تتضمن نافذة الاجتماع حقلاً To (إلى) والقدرة على إيجاد موارد الاجتماع.

تلميح إذا لم يظهر اللوح Room Finder (باحث عن غرفة) تلقائياً، انقر الزر Room Finder (باحث عن غرفة) في المجموعة Options (خيارات) في علامة التبويب Meeting (اجتماع) لإظهاره.

يتضمن رأس طلب الاجتماع الحقل To (إلى) بالإضافة إلى الحقول Subject (الموضوع) وLocation (الموقع) الموجودة في نوافذ المواعيد والأحداث. يمكنك دعوة الحاضرين بكتابتهم في الحقل To (إلى)، بنقر الزر To (إلى) وانتقائهم من لائحة عناوين، أو بكتابتهم في اللائحة All Attendees (كافة الحضور) في صفحة مساعد الجدولة.

4 اكتب إسم جهة اتصال واحدة أو أكثر أو عنوان بريد إلكتروني واحد أو أكثر في المربع To (إلى). ثم في علامة التبويب Meeting (اجتماع)، في المجموعة Show (إظهار)، انقر الزر Scheduling (جدولة) أو الزر Scheduling Assistant (مساعد الجدولة) لإظهار معلومات عن الوقت المتوفر لدى حاضري الاجتماع المطلوبين.

5 عوِّد نفسك على المعلومات الموجودة في صفحة الجدولة. ثم أغلق نافذة الاجتماع من دون حفظ الاجتماع.



صفحة الجدولة في نافذة الاجتماع.

6 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لوحدة التقويم، في المجموعة New (جديد)، انقر New Items (عناصر جديدة)، ثم انقر All Day Event (حدث لليوم كله) لفتح نافذة حدث غير معنون.

صفحة الموعد في نافذة الحدث.

تلميح يمكنك فتح نافذة حدثٍ أيضاً بانتقاء مربع الاختيار All day event (حدث لليوم كله) في رأس نافذة موعدٍ.

محتويات علامة التبويب Event (حدث) مماثلة تقريباً لمحتويات علامة التبويب Appointment (موعد) - التغيير الوحيد هو أنه في علامة التبويب Event (حدث)، في المجموعة Options (خيارات)، يتم إظهار وقتك كحر بشكل افتراضي بدلاً من مشغول، ويكون التذكير مضبوطاً ليظهر قبل 18 ساعة من وقت الحدث بدلاً من 15 دقيقة.

تلميح يمكنك دعوة أشخاص إلى حدث بنفس طريقة دعوتهم إلى اجتماع، بنقر الزر Invite Attendees (دعوة الحضور) من ضمن نافذة الحدث.

7 في الناحية Start time (وقت البدء)، الغ انتقاء مربع الاختيار All day event (حدث لليوم كله) لتغيير الحدث إلى موعد.

8 في علامة التبويب Appointment (موعد)، في المجموعة Options (خيارات)، انقر الزر Time Zones (المناطق الزمنية) لإظهار حقل جديد يعرض المنطقة الزمنية لوقت البدء ولوقت الانتهاء. تتيح لك هذه الميزة المفيدة أن تجدول موعداً يجتاز المناطق الزمنية - مثلاً، رحلة من بيروت إلى لوس أنجلوس.

راجع أيضاً للمزيد عن إظهار أكثر من منطقة زمنية واحدة في تقويمك، راجع "ضبط تكوين المناطق الزمنية" في الفصل 8.

تنظيف انقر الزر Time Zones (المناطق الزمنية) لإخفاء إعدادات المنطقة الزمنية إذا كنت لا تريد إظهارها. ثم أغلق نافذة الموعد من دون حفظ تغييراتك.

العمل في وحدة الأشخاص

يمكنك إظهار وحدة الأشخاص بنقر ارتباط أو زر الأشخاص على شريط التنقّل.

المعاينة الافتراضية لوحدة الأشخاص تعرض معلومات جهات اتصال في بطاقات أشخاص.

تلميح نقر حرفٍ أو زوج أحرف على فهرس جهات الاتصال يمرِّر لوح جهات الاتصال لإظهار جهات الاتصال التي تبدأ بذلك الحرف. يمكنك إضافة فهرس جهات اتصال ثانٍ يعرض الأبجدية الغربية أو السيريلية أو اليونانية

أو التايلاندية أو الفييتنامية بنقر الزر في أسفل فهرس جهات الاتصال ثم نقر اللغة التي تريدها.

محتوى وحدة الأشخاص

كما هو الحال مع وحدات آوتلوك الأخرى، لوحدة الأشخاص معاينة قراءة تعرض فقط لوح المجلدات المصغَّر وناحية المحتوى، ومعاينة عادية تعرض أي عناصر تختارها.

في وحدة الأشخاص، يعرض لوح المجلدات دفاتر عناوينك المتوفرة - دفتر العناوين Contacts (جهات اتصال)، كل دفاتر العناوين المخصصة التي تنشئها، دفاتر العناوين التي شاركها معك الزملاء، ودفاتر العناوين التي تحتوي على جهات اتصال من الشبكات الاجتماعية التي تتصل بها. تتضمن ناحية المحتوى لائحة جهات الاتصال ولوح القراءة.

في وحدة الأشخاص، تعرض ناحية المحتوى جهات الاتصال المحفوظة في دفتر العناوين المنتقى حالياً. المعاينة الافتراضية لجهات الاتصال في آوتلوك 2013 هي تنسيقٌ جديدٌ يدعى بطاقات الأشخاص، لكن يمكنك الاختيار من عدة معاينات قياسية، من بينها بطاقات تعريف المهنة، البطاقات النصية، ولوائح مختلفة.

راجع أيضاً لمزيد من المعلومات، راجع "إظهار معاينات مختلفة لجهات الاتصال" في الفصل 4.

يتضمن الشريط في وحدة الأشخاص علامة التبويب File (ملف) وعلامات التبويب الأربع القياسية:

- **Home (الصفحة الرئيسية)** تتضمن الأوامر التي تحتاج إليها لإنشاء وإدارة ورؤية سجلات جهات الاتصال، ولبدء مراسلات مع جهات الاتصال. يمكنك انتقاء جهات الاتصال لعملية دمج مراسلات، إرسال معلومات جهة الاتصال إلى وان نوت، مشارَكة جهات الاتصال مع مستخدمي آوتلوك الآخرين، ووسم جهات الاتصال بطرق تمكّنك من إيجادها أو إدارتها بشكل أفضل.

علامة التبويب Home **(الصفحة الرئيسية) على شريط وحدة جهات الاتصال.**

- **Send/Receive (إرسال/تلقي)** مماثلة لتلك الموجودة في وحدات التقويم والمهام.
- **Folder (مجلد)** تزوِّد نفس الوظائفية التي تزوِّدها في وحدات التقويم والمهام، لكنها مكرَّسة لسجلات جهات الاتصال.
- **View (عرض)** تزوِّد نفس الوظائفية التي تزوِّدها في وحدات البريد والمهام. محتوى المعرض Arrangement (الترتيب) مكرَّس لسجلات جهات الاتصال.

علامة التبويب View **(عرض) على شريط وحدة جهات الاتصال.**

تلميح تتوفر الأوامر Arrangement (الترتيب) فقط عندما تعرض سجلات جهات الاتصال في معاينة لائحةٍ.

نوافذ سجلات جهات الاتصال

عندما تنشئ سجل جهة اتصال أو تعرض سجل جهة اتصال لشخص أو لمجموعة أشخاص، يُفتَح في نافذة سجل جهة اتصال. تحتوي نافذة سجل جهة الاتصال على شريط وشريط أدوات وصول سريع خاصين بها، منفصلين عن تلك الموجودة في نافذة البرنامج آوتلوك ونوافذ أنواع البنود الأخرى. يمكنك إدراج وتنسيق والعمل مع المعلومات في سجل جهة اتصال أو سجل مجموعة جهات اتصال باستعمال الأوامر الموجودة على الشريط في نافذة سجل جهة الاتصال.

نافذة سجل جهة اتصال جديدة.

تلميح ستحفظ المعلومات في أي حقل بكتابتها في مربع النص الموازي له. يحفظ آوتلوك المعلومات التي تكتبها كبياناتٍ مرفقةٍ بالبند، ويستعملها بطرق مختلفة. بعض أنواع الحقول لها قواعد خاصة مرفقة تؤثر على مظهر البيانات في الحقل. مثلاً، حقول رقم الهاتف في سجلات جهات الاتصال تنسِّق تلقائياً الأرقام التي تكتبها لكي تطابق التنسيق القياسي (123) 456-7890.

تتضمن واجهة نافذة سجل جهة الاتصال شريط أدوات الوصول

السريع، الشريط، ولوح الأشخاص، بالإضافة إلى ناحية المحتوى التي تعرض معلومات جهة الاتصال.

عند فتحها من نافذة سجل جهة اتصال، تتضمن معاينة الكواليس أوامر تتعلق بإدارة سجلات جهات الاتصال، كحفظ سجلات جهات الاتصال ومُرفقاتها وإغلاقها ونقلها وطباعتها.

تلميح الأوامر المتوفرة في معاينة الكواليس لنافذة سجل جهة الاتصال مماثلة لتلك المتوفرة في معاينة الكواليس لنافذة الموعد. لمزيد من المعلومات، راجع "العمل في وحدة التقويم" سابقاً في هذا الفصل.

الأوامر على الشريط في نافذة سجل جهة اتصال منظَّمة في أربع علامات تبويب:

- **Contact (جهة اتصال)** تتضمن أوامر مكرَّسة لإدارة والعمل مع سجلات جهات الاتصال. إنها تتضمن أوامر لإدارة سجل جهة الاتصال، التبديل بين صفحات سجل جهة الاتصال، التواصل مع جهة الاتصال، الوصول إلى معلومات جهة الاتصال المحفوظة والتحقق منها، وإضفاء طابع شخصي على بطاقة تعريف المهنة الإلكترونية التابعة لجهة اتصال. كما تتضمن علامة التبويب هذه أوامر لتعيين فئة أو إشارة متابعة لسجل جهة اتصال، منع مستخدمي آوتلوك الآخرين من معاينة سجل جهة الاتصال عندما يكونوا متصلين بحسابك، وتغيير مستوى تكبير لوح الملاحظات ضمن نافذة سجل جهة الاتصال.

علامة التبويب Contact **(جهة اتصال) على شريط نافذة سجل جهة اتصال.**

تلميح الأوامر التي تستعملها لإدارة جهات الاتصال تتوفر في علامة التبويب Contact (جهة اتصال) فقط.

- **Insert (إدراج)** تتضمن نفس الأوامر القياسية كعلامة التبويب Insert (إدراج) على شريط نافذة تأليف الرسالة. الأوامر في علامة التبويب Insert (إدراج) على شريط نافذة سجل جهة الاتصال، غير الموجودة في المجموعة Include (تضمين)، تنطبق فقط على محتوى لوح الملاحظات.

راجع أيضاً للمزيد عن إدراج مختلف العناصر الرسومية، راجع الفصل 10.

- **Format Text (تنسيق النص)** تتضمن نفس الأوامر القياسية كعلامة التبويب Format Text (تنسيق النص) على شريط نافذة تأليف الرسالة. الأوامر في علامة التبويب Format Text (تنسيق النص) على شريط نافذة سجل جهة الاتصال، غير الأوامر Paste (لصق) والأمر Select (تحديد)، تنطبق فقط على محتوى لوح الملاحظات.
- **Review (مراجعة)** تتضمن نفس الأوامر القياسية كعلامة التبويب Review (مراجعة) على شريط نافذة تأليف الرسالة. الأوامر في علامة التبويب Review (مراجعة) على شريط نافذة سجل جهة الاتصال، غير الأمر Research (أبحاث) والأمر Thesaurus (قاموس المرادفات)، تنطبق فقط على محتوى لوح

الملاحظات.

تلميح في إصدارات آوتلوك السابقة، كانت وحدة الأشخاص تسمّى وحدة جهات الاتصال. يمكن إيجاد بقايا لهذه التسمية السابقة في كل أرجاء البرنامج. في هذا الكتاب، سنشير كثيراً إلى الأشخاص الذين خزَّنتَ معلومات جهات اتصالهم في آوتلوك على أنهم جهات اتصال. لكننا نؤكّد لك أن جهات الاتصال هي الأشخاص أيضاً!

راجع أيضاً للمزيد عن تغيير الإعدادات الافتراضية لوحدة الأشخاص، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

في هذا التمرين، ستعوِّد نفسك على أنواع المعلومات التي يمكنك تخزينها في سجل جهة اتصال والتخصيصات التي يمكنك إجراؤها على الطريقة التي يدير بها آوتلوك سجلات جهات الاتصال.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين؛ فقط اتبع الخطوات.

1 على شريط التنقّل، انقر زر الأشخاص لإظهار وحدة الأشخاص. ستعرض ناحية المحتوى معاينة الأشخاص لجهات الاتصال المحفوظة في دفتر عناوينك الرئيسي (أو في آخر دفتر عناوين عايَنته).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+3 لإظهار وحدة الأشخاص.

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Contact (جهة اتصال جديدة) لفتح نافذة سجل جهة اتصال جديدة فارغة تعرض الصفحة General (عام) لسجل جهة الاتصال. المؤشر نشط تلقائياً في المربع Full Name (الإسم الكامل)، لكي تتمكن من بدء كتابة معلومات جهة الاتصال فوراً.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+C لإنشاء سجل جهة اتصال من أي وحدة لآوتلوك.

تلميح وجود سهم على يسار إسم حقلٍ يعني أن الحقل المعروض هو جزء من مجموعة حقول مرتبطة يمكنك إظهارها في ذلك المكان، حقلٌ واحدٌ كل مرة. مثلاً، السهم بجانب حقل عنوان البريد الإلكتروني يحدّد أن هناك عدة حقول عناوين بريد إلكتروني؛ نقر السهم يعرض لائحةً. ونقر حقلٍ في اللائحة يعرضه في مكان الحقل المرتبط السابق.

3 في علامة التبويب Contact (جهة اتصال)، في المجموعة Show (إظهار)، انقر Details (تفاصيل) لإظهار الحقول الاختيارية للمعلومات المهنية والشخصية التي قد تريد حفظها كجزء من سجل جهة الاتصال.

صفحة التفاصيل لنافذة سجل جهة اتصال.

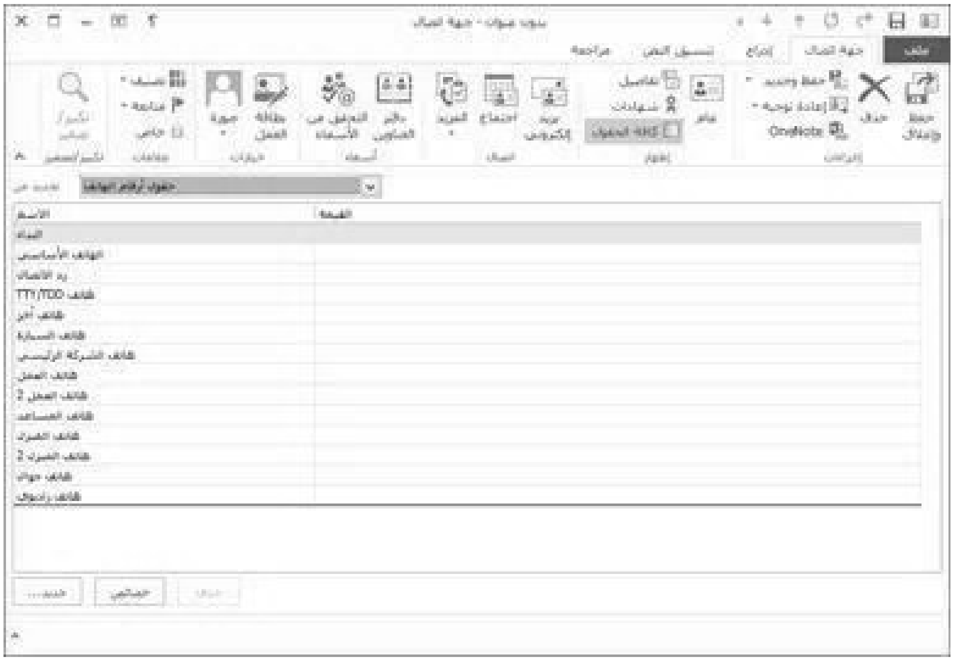
4 في المجموعة Show (إظهار)، انقر Certificates (شهادات) لإظهار المعرِّفات (أو الهويات) الرقمية التي يمكنك استعمالها لتشفير الرسائل التي ترسلها إلى جهة الاتصال هذه.

راجع أيضاً للمزيد عن الهويات الرقمية، راجع "زيادة أمان البريد الإلكتروني" في الفصل 12.

5 في المجموعة Show (إظهار)، انقر All Fields (كافة الحقول) لإظهار صفحة كل الحقول في نافذة سجل جهة الاتصال. تعرض المعاينة الافتراضية الحقول المخصصة التي تعرِّفها بنفسك، وكلها غير موجودة في نافذة سجل جهة الاتصال الافتراضية.

راجع أيضاً للمزيد عن تعريف حقول مخصصة، راجع الشريط الجانبي "الحقول المعرَّفة من قِبل المستخدم" في الفصل 4.

6 انقر سهم اللائحة Select from (تحديد من)، ومرِّر اللائحة لتلاحظ الفئات العديدة التي يمكنك حسبها تصفية المعلومات المعروضة في صفحة كل الحقول. ثم في اللائحة Select from (تحديد من)، انقر Phone number fields (حقول أرقام الهاتف) لتصفية الصفحة لإظهار كل أنواع أرقام الهاتف التي يمكن شملها في سجل جهة الاتصال هذه.



صفحة كل الحقول لسجل جهة اتصال جديدة، عارضةً كل الحقول المتوفرة المنسّقة لتحتوي على أرقام هاتف.

رغم أن هذه الحقول ليست معروضة كلها في الصفحة General (عام) لسجل جهة الاتصال، إلا أنه سيظل بإمكانك حفظ المعلومات بكتابتها مباشرة في الخلية Value (القيمة) التابعة لأي حقل في صفحة كل الحقول. عندها ستتوفر لك المعلومات لتستعملها في تنسيق آخر، كفي عملية دمج مراسلات مثلاً، أو لإظهارها على نموذج جهة اتصال مخصصة.

7 في المجموعة Show (إظهار)، انقر General (عام) للعودة إلى الصفحة الرئيسية لنافذة سجل جهة الاتصال.

8 في المجموعة Communicate (اتصال)، انقر More (المزيد) لإظهار لائحة تبيِّن أنواع التواصل الذي يمكنك بدءه مع أي جهة اتصال من خلال سجلها.

عندما يتضمن سجل جهة الاتصال عنواناً، يمكنك إيجاد العنوان بسرعة في خرائط Bing **بنقر** Map it **(تعيينه) في قائمة الزر** More **(المزيد).**

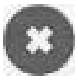
اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+F لإنشاء رسالة بريد إلكتروني مرفقٌ بها سجل جهة الاتصال المنتقاة. اضغط Ctrl+Shift+X لفتح صفحة الوب المقترنة بسجل جهة الاتصال.

9 انقر لوضع المؤشر في المربع Notes (ملاحظات) لسجل جهة الاتصال. ثم انقر علامات التبويب Insert (إدراج) وFormat Text (تنسيق النص) وReview (مراجعة) لترى الأوامر المتوفرة. لاحظ أن الأوامر في علامات التبويب هذه مماثلة لتلك المتوفرة في نافذة الرسالة؛ يمكنك إدراج وتنسيق أحد عناصر أوفيس الرسومية القياسية في الملاحظات التي تحفظها مع سجل جهة الاتصال.

تلميح العديد من الأوامر في علامات التبويب Insert (إدراج) وFormat Text (تنسيق النص) وReview (مراجعة) في نافذة سجل جهة الاتصال لا تتوفر عندما يتواجد المؤشر في أي مكان غير لوح الملاحظات.

10 في اللوح الأيمن لمعاينة كواليس سجل جهة الاتصال، انقر Close (إغلاق). ثم في مربع رسالة مايكروسوفت آوتلوك الذي يسألك إن كنت تريد حفظ التغييرات، انقر No (لا).

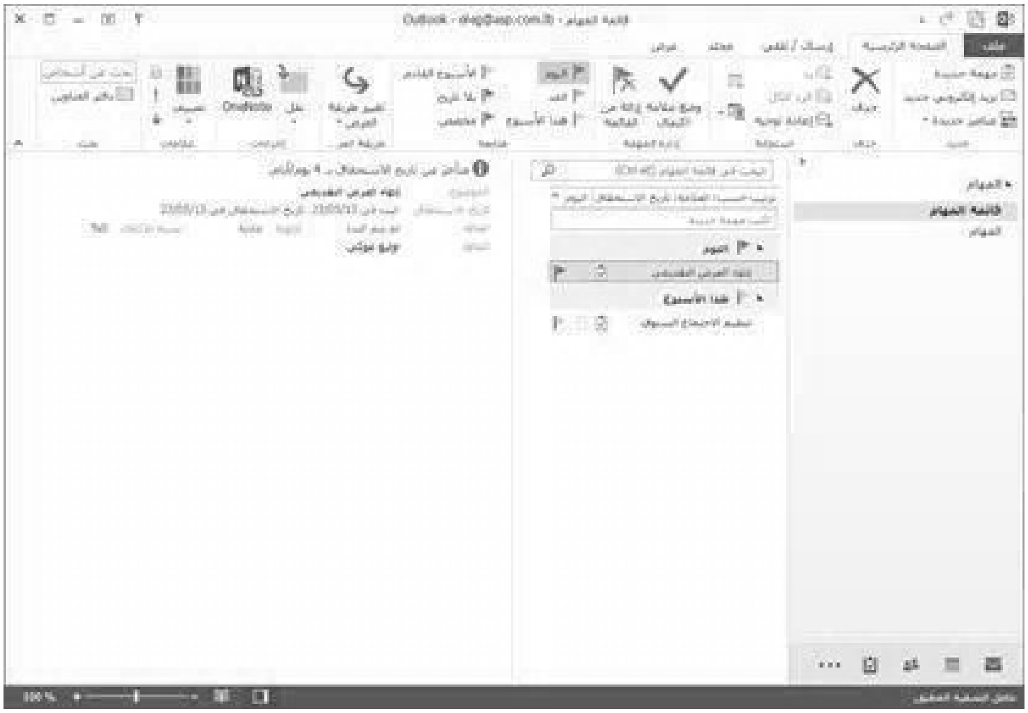
تلميح بنقر Close (إغلاق) في معاينة الكواليس أو في القائمة التي تظهر عندما تنقر رمز آوتلوك في أقصى يمين شريط العنوان، أو بنقر زر الإغلاق الموجود في أقصى يسار شريط العنوان، ستحصل على فرصة لعدم حفظ التغييرات التي أجريتها على سجل جهة الاتصال. نقر الزر Save & Close (حفظ وإغلاق) في المجموعة Actions (إجراءات) في علامة التبويب Contact (جهة اتصال) يحفظ سجل جهة الاتصال من دون ظهور أي سؤال آخر.



تنظيف إذا كنت قد أنشأت سجل جهة اتصال بينما كنت تختبر في نافذة سجل جهة الاتصال ولا تريد الإبقاء عليه، انقر باليمين سجل جهة الاتصال في لوح جهات الاتصال، ثم انقر Delete (حذف).

العمل في وحدة المهام

يمكنك إظهار وحدة المهام بنقر ارتباط أو زر المهام على شريط التنقّل.



نافذة البرنامج آوتلوك، عارضةً قائمة المهام في وحدة المهام.

محتوى وحدة المهام

كما هو الحال مع وحدات آوتلوك الأخرى، لوحدة المهام معاينة قراءة تعرض فقط لوح المجلدات المصغَّر وناحية المحتوى، ومعاينة عادية تعرض أي عناصر تختارها.

لوح المجلدات في وحدة المهام يعرض الصنفَين القياسيَين للائحة المهام اللذين يمكنك إظهارهما في ناحية المحتوى: المعاينة To-Do List (قائمة المهام) والمعاينة Tasks (المهام) (هاتان المعاينتان ممثّلتان كمجلدات رغم أنهما تعرضان المعاينات المختلفة لنفس المهام، بشكل مشابه كثيراً لمجلد بحثٍ). كما يحتوي على أي مجلدات مهام مخصصة تنشئها أنت. تعرض ناحية المحتوى محتوى المجلد المنتقى.

- **To-Do List (قائمة المهام)** تعرض المهام منظَّمة بشكل افتراضي في مجموعات حسب تاريخ الاستحقاق (يمكنك تغيير ترتيب المهام بأي طريقة تريدها)، ولوح القراءة، الذي يمكنك أن تعاين فيه تمهيدياً تفاصيل أي مهمة منتقاة. هذه هي المعاينة الافتراضية.
- **Tasks (المهام)** تعرض تفاصيل كل مهمة في أعمدة. يكون هناك مربع اختيار قبل كل مهمة لكي تتمكن من أن تحدِّد بسهولة أن المهمة اكتملت. لوح القراءة مخفي بشكل افتراضي، لذا يجب أن تفتح مهمةً (أو تعرض لوح القراءة) لكي تظهر التفاصيل الإضافية.

تلميح بالإضافة إلى هذه المعاينات القياسية، يمكنك إظهار المهام مصفّاة ومنظَّمة بعدة طرق أخرى، بانتقاء معاينة من معرض الزر Change View (تغيير طريقة العرض). لمزيد من المعلومات، راجع "إظهار معاينات مختلفة للمهام" في الفصل 6.

يتضمن الشريط في وحدة المهام علامة التبويب File (ملف) وعلامات التبويب الأربع القياسية:

- **Home (الصفحة الرئيسية)** تتضمن الأوامر التي تحتاج إليها لإنشاء وإدارة ورؤية المهام، ولبدء مراسلات مع جهات الاتصال. يمكنك تعيين مهام للزملاء والعمل مع المهام المعيَّنة لك، إرسال معلومات المهام إلى البرنامج وان نوت، ووسم المهام بطرق تمكّنك من إيجادها أو إدارتها بشكل أفضل.

علامة التبويب Home **(الصفحة الرئيسية) على شريط وحدة المهام.**

- **Send/Receive (إرسال/تلقي)** مماثلة لتلك الموجودة في وحدات التقويم وجهات الاتصال.
- **Folder (مجلد)** تزوِّد نفس الوظائفية التي تزوِّدها في وحدات التقويم والأشخاص، لكنها مكرَّسة لبنود المهام.

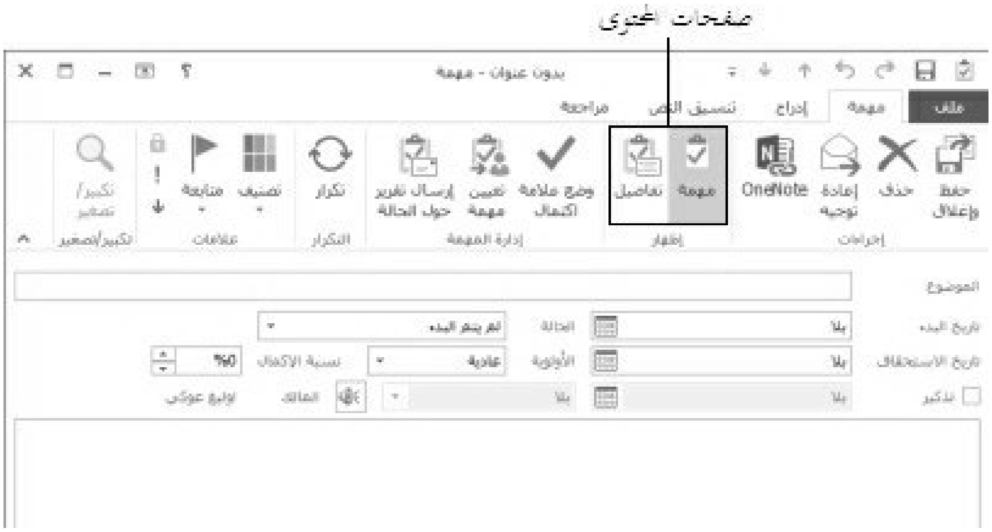
تلميح يتوفر العديد من الأوامر Actions (إجراءات) فقط عندما تنتقي مجلداً مخصصاً [مجلداً أنشأته أنت وليس المجلدات To-Do List (قائمة المهام) أو Tasks (المهام) التي أنشأها آوتلوك].

- **View (عرض)** تزوِّد نفس الوظائفية التي تزوِّدها في وحدات البريد والأشخاص. محتوى المعرض Arrangement (أو معرض الترتيب، مثلما سنسميه من الآن وصاعداً) مكرَّس للمهام.

علامة التبويب View **(عرض) على شريط وحدة المهام.**

نوافذ المهام

النافذة التي تنشئ أو تدير فيها مهمةً تسمى نافذة المهمة. كما نافذة الرسالة ونافذة سجل جهة الاتصال ونافذة بند التقويم، تتضمن نافذة المهمة شريط أدوات الوصول السريع، مجموعة فريدة من الأوامر مرتَّبة على الشريط، وناحية محتوى تعرض معلومات المهمة.



نافذة مهمة جديدة.

عند فتحها من نافذة مهمة، تتضمن معاينة الكواليس أوامر تتعلق بإدارة المهام، كحفظ المهام وإغلاقها ونقلها وطباعتها.

تلميح الأوامر المتوفرة في معاينة الكواليس لنافذة المهمة مماثلة لتلك المتوفرة في معاينة الكواليس لنافذة الموعد. لمزيد من المعلومات، راجع "العمل في وحدة التقويم" سابقاً في هذا الفصل.

الأوامر على الشريط في نافذة المهمة منظَّمة في أربع علامات تبويب: Task (مهمة) وInsert (إدراج) وFormat Text (تنسيق النص) وReview (مراجعة). الأوامر التي تستعملها لإنشاء وإدارة معظم المهام تتوفر في علامة التبويب Task (مهمة). إنها تتضمن أوامر لإدارة وتعيين المهمة، إرسال المهمة إلى البرنامج وان نوت، والتبديل بين صفحات المهمة. كما تتضمن علامة التبويب هذه أوامر لتعيين فئة أو إشارة متابعة للمهمة، منع مستخدمي آوتلوك الآخرين من رؤية تفاصيل المهمة عندما يتصلون بحسابك، وتغيير مستوى تكبير لوح الملاحظات (وليس مستوى تكبير نافذة المهمة).

علامات التبويب Insert (إدراج) وFormat Text (تنسيق النص) وReview (مراجعة) مماثلة لتلك الموجودة في نوافذ البنود الأخرى. أوامر إدراج وتعديل وتنسيق العناصر تنطبق فقط على المحتوى في لوح الملاحظات في نافذة المهمة.

في هذا التمرين، ستقوم بجولة على وحدة المهام وتنظر إلى الميزات في نافذة المهمة التي تختلف عن الميزات في نافذة الرسالة ونافذة سجل جهة الاتصال ونافذة بند التقويم.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين؛ فقط اتبع الخطوات.

1 على شريط التنقّل، انقر زر المهام لفتح وحدة المهام وإظهار المعاينة To-Do List (قائمة المهام) للائحة مهامك.

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Task (مهمة جديدة) لفتح نافذة مهمة غير معنونة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+K لإنشاء مهمة من أي وحدة لآوتلوك.

3 عوِّد نفسك على الحقول في نافذة المهمة.

الحقل Subject (الموضوع) هو الحقل الوحيد الذي يجب أن تكتب فيه نصاً لكي تنشئ مهمةً. إذا كتبتَ تاريخ انتهاء، يضيف آوتلوك المهمة إلى الفئة Due Date (تاريخ الاستحقاق) الملائمة (اليوم، غداً، هذا الأسبوع، الأسبوع القادم، أو فئةً مخصصةً ترتكز على التاريخ). إن ترك تاريخ الاستحقاق مضبوطاً عند None (بلا) سيضيف المهمة إلى الفئة No Date (بلا تاريخ).

تلميح يمكنك بسهولة نقل مهمةٍ إلى فئةٍ Due Date (تاريخ الاستحقاق) مختلفةٍ بنقر المهمة في To-Do List (قائمة المهام) أو اللائحة Tasks (المهام) أو شريط المهام، ثم نقر الإطار الزمني الذي تريده في المجموعة Follow Up (متابعة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لوحدة المهام.

4 في علامة التبويب Task (مهمة)، في المجموعة Show (إظهار)، انقر الزر Details (تفاصيل).

تعرض صفحة التفاصيل حقول المعلومات الإضافية التي يمكنك حفظها مع المهمة.

5 لاحظ نوع المعلومات التي يمكنك تعقّبها في صفحة التفاصيل، والتي يمكنها أن تكون مفيدة عند تعقّب الفواتير لمهام العملاء.

تلميح حقول التفاصيل الافتراضية في نافذة المهمة لها طابع عام بعض الشيء. فكّر عما إذا كانت مؤسستك ستستفيد من تعقّب هكذا معلومات أم لا. إذا كانت الحقول الافتراضية لا تلائم احتياجاتك، يمكنك إنشاء نموذج مخصص لتعقّب بالضبط المعلومات التي تكون ضرورية لاحتياجاتك.

تنظيف أغلق نافذة المهمة.

راجع أيضاً للمزيد عن تغيير الإعدادات الافتراضية لوحدة المهام، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

النقاط الرئيسية

- تتضمن نافذة البرنامج آوتلوك ثماني نواحي تعمل فيها مع آوتلوك أو مع بنوده: شريط العنوان، الشريط، لوح المجلدات، ناحية المحتوى، لوح القراءة، شريط المهام، لوح التنقّل، وشريط المعلومات.
- ستُصدر الأوامر من الشريط ومن شريط أدوات الوصول السريع.
- يخزِّن آوتلوك المعلومات في وحدات فردية لها مميزات واجهة فريدة.
- تحتوي نافذة كل وحدة ونافذة كل نوع من البنود على شريط وشريط أدوات وصول سريع قابل للضبط فردياً لتبسيط الواجهة. يمكنك جعل الأوامر التي تريدها متوفرة حيث تريدها بالضبط.
- تتشارَك نوافذ البنود المختلفة بعض علامات التبويب الشائعة، لكن كل نافذة منها تملك علامة تبويب رئيسية تحتوي على كل الأوامر التي تحتاج إليها عند إنشاء أو العمل مع بند آوتلوك أساسي من ذلك النوع.

3 - إرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إنشاء وإرسال الرسائل.
- إرفاق محتوى خارجي بالرسائل.
- معاينة الرسائل ومُرفقاتها.
- رؤية معلومات مشاركٍ في الرسالة.
- الرد على الرسائل.

رغم أن مايكروسوفت آوتلوك 2013 هو أداة ممتازة لإدارة مواعيدك وجهات اتصالك ولوائح مهامك، إلا أن السبب الرئيسي الذي يجعل معظم الأشخاص يستعملون آوتلوك هو لإرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني. خلال العقد الماضي، أصبح البريد الإلكتروني شكلاً مقبولاً وحتى مرغوباً من التواصل المهني. وبالطبع، يستعمل العديد من الأشخاص البريد الإلكتروني ليبقوا على اتصال بالأصدقاء وأفراد العائلة، إما من العمل أو من المنزل. يسهِّل آوتلوك الاتصال بعدة حسابات بريد إلكتروني، إما في شبكة الشركة أو عبر الانترنت، ويزوِّد كل الأدوات التي تحتاج إليها لإرسال والرد على وتنظيم وتصفية وفرز وإيجاد رسائل البريد الإلكتروني وإدارتها بوسائل أخرى.

عند إرسال رسائل بريد إلكتروني من آوتلوك، يمكنك تنسيق النص ليناسب تفضيلاتك، وشمل مُرفقات كمستندات ومصنّفات وصور. يمكنك أيضاً إضفاء طابع شخصي على رسالتك بتضمين صور ورسوم مهنية وتواقيع تلقائية؛ ضبط خيارات الرسالة كأزرار التصويت والأهمية والحساسية والتذكيرات؛ وطلب إيصالات إلكترونية لمعرفة أنه تم استلام الرسالة أو أنه تم فتحها.

يتضمن آوتلوك 2013 ميزات عديدة تسهِّل إظهار وتعقّب معلومات عن الأشخاص الذين تتراسل معهم، بالأخص إذا كانت مؤسستك تستعمل مايكروسوفت إكسشاينج سرفر ومايكروسوفت لينك. تلك الميزات تتضمن رموز الحضور التي تحدِّد ما إذا كان أحد الأشخاص متوفراً حالياً، بطاقات المعلومات التي تظهر عندما تشير إلى إسم في رأس رسالة بريد إلكتروني، ولوح الأشخاص الذي يتعقَّب كافة أنواع التفاعلات التي تجري بينك وبين الأشخاص الذين تتراسل معهم.

في هذا الفصل، ستنشئ وترسل وتعاين رسائل، مع ومن دون مُرفقات. ستعاين معلومات عن المشاركين بالرسائل. ثم سترد على رسائل وتعيد توجيهها.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل03". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

مهم ستستعمل الرسائل التي تنشئها في هذا الفصل كملفات تمارين للتمارين في فصول لاحقة في هذا الكتاب.

إنشاء وإرسال الرسائل

من السهل نسبياً إنشاء رسالة بريد إلكتروني. ستزوِّد عادة معلومات في الحقول التالية:

- **To (إلى)** اكتب عنوان البريد الإلكتروني لمستلم الرسالة الرئيسي (لمستلمي الرسالة الرئيسيين) في هذا الحقل. هذا هو الحقل الوحيد الإلزامي لإرسال رسالةٍ.
- **Subject (الموضوع)** اكتب وصفاً موجزاً لمحتويات أو هدف الرسالة في هذا الحقل. الموضوع ليس مطلوباً، لكنه من المهم تزويد معلومات في هذا الحقل، لكي تستطيع أنت والمستلم التعرّف على الرسالة ولكي لا يتم صدّ (حظر) الرسالة بأن يعتبرها برنامج البريد الإلكتروني لدى المستلم بريداً متطفّلاً مشبوهاً. سيحذِّرك آوتلوك إذا حاولت إرسال رسالة من دون موضوع.
- **متن الرسالة** اكتب رسالتك إلى المستلم في هذا الحقل، وهو مربع نص كبير. يمكنك شمل عدة أنواع من المعلومات بما في ذلك نص منسَّق وارتباطات تشعبية ورسوم في متن الرسالة.

تلميح في هذا الفصل وطوال هذا الكتاب، بقصد التبسيط والتسريع، سنشير أحياناً إلى رسائل البريد الإلكتروني بالكلمة رسائل فقط. وعند نريد أن نشير إلى بقية أنواع الرسائل، سنستعمل أوصافاً كاملة كـ الرسائل الفورية أو الرسائل النصية.

عنونة الرسائل

من السهل عنونة رسالة بريد إلكتروني: فقط اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمستلم المقصود (أو إسمه، إذا كان مشمولاً في دفتر عناوينك) في مربع العنوان في رأس الرسالة في نافذة تأليف الرسالة. يمكنك كتابة مستلمي البريد الإلكتروني في أحد مربعات العنوان الثلاثة:

- **To (إلى)** يُستعمل لمستلمي الرسالة الرئيسيين. إنهم عادة الأشخاص الذين تريدهم أن يردوا على الرسالة. يجب أن تتضمن كل رسالة عنواناً واحداً على الأقل في المربع To (إلى).
- **Cc (نسخة)** يُستعمل لمستلمي "نسخة اللياقة". إنهم عادة الأشخاص الذين تريد إبقاءهم مطلعين على موضوع رسالة البريد الإلكتروني لكنك لا تتطلب رداً منهم.
- **Bcc (مخفية)** يُستعمل لمستلمي "نسخة اللياقة الخفية". إنهم الأشخاص الذين تريد إبقاءهم مطلعين لكنك تريد إبقاءهم مخفيين عن بقية مستلمي الرسالة. لن يكون المستلمون Bcc (مخفية) مرئيين لكل مستلمي الرسالة الآخرين ولذا لا يتم شملهم في ردود الرسالة إلا إذا تمت إضافتهم بالتحديد إلى أحد مربعات العناوين في رسالة الرد.

تلميح مربعا العناوين To (إلى) وCc (نسخة) معروضان دائماً في رأس الرسالة. لا يظهر مربع العنوان Bcc (مخفية) بشكل افتراضي. يمكنك إظهاره في رأس الرسالة بنقر الزر Bcc (مخفية) في المجموعة Show Fields (إظهار الحقول) في علامة التبويب Options (خيارات) في نافذة تأليف الرسالة.

يمكنك إدراج عنوان بريد إلكتروني في مربع عنوانٍ بالطرق التالية:

- اكتب العنوان بأكمله.
- اكتب جزءاً من عنوان مستعمل سابقاً ثم انتق العنوان من لائحة الإكمال التلقائي التي تظهر.

راجع أيضاً للمزيد عن لائحة الإكمال التلقائي، راجع "حل مشاكل عنونة الرسائل" لاحقاً في هذا القسم.

- انقر تسمية مربع العنوان لإظهار مربع الحوار Select Names (تحديد الأسماء)، الذي يمكنك فيه انتقاء عنوان واحد أو أكثر من دفتر (دفاتر) عناوينك.

راجع أيضاً للمزيد عن دفاتر العناوين، راجع "حفظ وتحديث معلومات جهات الاتصال" في الفصل 4.

تلميح الرد على رسالة تلقيتها يملأ تلقائياً واحداً أو أكثر من مربعات العنوان في نافذة الرسالة الجديدة. للمزيد عن هذا، راجع "الرد على الرسائل" لاحقاً في هذا الفصل.

إذا كان حساب بريدك الإلكتروني جزءاً من شبكةٍ إكسشاينج، يمكنك إرسال رسائل إلى شخص آخر على نفس الشبكة بكتابة فقط الإسم المستعار لبريده الإلكتروني - مثلاً، rola؛ الرمز @ وإسم الميدان غير مطلوبين. إذا كتبت فقط إسم شخص عنوان بريده الإلكتروني موجود في دفتر عناوينك، يربط آوتلوك بين الإسم وبين عنوان البريد الإلكتروني الموازي له، وهذه عملية تسمى استخلاص العنوان (resolving the address)، قبل إرسال الرسالة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+K لبدء استخلاص العناوين. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

بناءً على الطريقة التي تكتب بها إسم مستلم الرسالة أو عنوان بريده الإلكتروني في أحد مربعات العناوين، سيستخلص آوتلوك الإسم أو العنوان فوراً (إذا كنت قد اخترته من لائحة أسماء معروفة) أو سيستخلصه عندما ترسل الرسالة. عملية الاستخلاص لكل إسم أو عنوان تعطي إحدى نتيجتين:

- إذا استخلص آوتلوك الإسم أو العنوان بنجاح، يظهر تسطير تحته. إذا كان الإسم أو العنوان يطابق واحداً مخزَّناً في دفتر عناوين، يستبدل آوتلوك إدخالك الأصلي بمحتوى الحقل Display as (عرض كـ) في سجل جهة الاتصال، ثم يسطّره.

راجع أيضاً للمزيد عن حقول سجل جهة الاتصال، راجع "حفظ وتحديث معلومات جهات الاتصال" في الفصل 4.

- إذا لم يتمكن آوتلوك من استخلاص الإسم أو العنوان، يظهر مربع الحوار Check Names (التحقق من الأسماء) ليطلب منك انتقاء العنوان الذي تريد استعماله.

قد يعرض مربع الحوار Check Names **(التحقق من الأسماء) البند** No Suggestions **(لا يوجد اقتراحات)، أو الأسماء التي تطابق الإدخال، أو خيارات الاتصال المحفوظة في سجل جهة الاتصال للإسم المكتوب.**

في مربع الحوار Check Names (التحقق من الأسماء)، يمكنك الانتقاء من الخيارات المقترحة، أو القيام بأحد الأمور التالية:

- نقر الزر Properties (خصائص) لتتعلم أكثر عن الخيار المنتقى.
- نقر الزر Show More Names (إظهار مزيد من الأسماء) لإظهار دفتر عناوينك الافتراضي.
- نقر الزر New Contact (جهة اتصال جديدة) لإنشاء سجل جهة اتصال جديدة في دفتر عناوينك الافتراضي، مباشرة من مربع الحوار.

حل مشاكل عنونة الرسائل

يتضمن آوتلوك 2013 ميزات عديدة الغاية منها تبسيط عملية عنونة الرسائل إلى المستلمين. كما هو الحال مع أي أداة، يمكن أن يكون استعمال تلك الميزات أصعب أحياناً مما ترغب. سنناقش في هذا القسم تلميحات حلول بعض المشاكل الشائعة.

حل مشكلة لائحة الإكمال التلقائي

بينما تكتب إسماً أو عنوان بريد إلكتروني في المربع To (إلى) أو Cc (نسخة) أو Bcc (مخفية)، يعرض آوتلوك العناوين المطابقة في لائحة. يمكنك إدراج إسم أو عنوان من اللائحة في مربع العنوان بنقره أو بضغط مفاتيح الأسهم لانتقائه ثم ضغط Tab أو Enter.

قد تحتوي لائحة الإكمال التلقائي أحياناً على عناوين غير صحيحة أو

قديمة - مثلاً، إذا كنت قد أرسلت سابقاً رسالة إلى عنوان بريد إلكتروني غير صحيح، أو إذا غيَّر شخصٌ عنوان بريده الإلكتروني. قد تحتوي اللائحة أيضاً على أشخاص لم تعد تتراسل معهم. إذا لم تحذف العناوين غير الصحيحة أو القديمة من اللائحة، سيكون من السهل قبول اقتراح آوتلوك الخاطئ وإرسال رسالتك إلى العنوان الخطأ.

لتنظيف لائحة الإكمال التلقائي:

1 في اللائحة، أشر إلى الإسم أو العنوان الذي تريد إزالته.

2 انقر زر الحذف (العلامة X) الذي يظهر على يسار الإسم أو العنوان.

يمكنك تعديل إعدادات لائحة الإكمال التلقائي في القسم Send Messages (إرسال رسائل) في الصفحة Mail (بريد) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك) كالتالي:

- لمنع لائحة الإكمال التلقائي من الظهور عندما تكتب عنواناً، الغ انتقاء مربع الاختيار Use Auto-Complete List to suggest names... (سسساستخدام لائحة الإكمال التلقائي إلى يقترح الأسماء...).
- لإزالة كل الإدخالات من لائحة الإكمال التلقائي (وبدء اللائحة من الصفر)، انقر الزر Empty Auto-Complete List (سسسإفراغ لائحة الإكمال التلقائي)، ثم انقر Yes (نعم) في مربع الحوار الذي يظهر.

راجع أيضاً لمزيد من المعلومات، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

حل مشكلة المستلمين المتعددين

بشكل افتراضي، يتطلب آوتلوك أن تفصل بين عناوين البريد الإلكتروني المتعددة بفواصل منقوطة. إذا فصلتَ بين العناوين المتعددة بضغط مفتاح الفراغ أو المفتاح Enter، يستبدل آوتلوك الفراغ المساحة أو حرف إرجاع الحاملة بفاصلة منقوطة قبل إرساله الرسالة. وإذا فصلتَ العناوين المتعددة باستعمال فاصلة (وهذا قد يبدو عملاً طبيعياً أكثر)، يعامل آوتلوك العناوين كعنوانٍ واحدٍ ويعرض رسالة خطأ عندما تحاول إرسال الرسالة.

يمكنك إبلاغ آوتلوك بقبول الفواصل كعاملٍ فاصلٍ بين العناوين بانتقاء مربع الاختيار Commas can be used to separate multiple message recipients (يمكن استخدام الفاصلات للفصل بين مستلمي الرسائل المتعددين) في القسم Send Messages (إرسال رسائل) في الصفحة Mail (بريد) في النافذة Outlook Options (خيارات آوتلوك).

حل مشكلة دفاتر العناوين

بشكل افتراضي، يبحث آوتلوك أولاً في لائحة عناوينك العمومية (Global Address List، وهي دليل الشركة المزوَّد مع حساب إكسشاينج، إذا كنت تعمل مع هكذا حساب)، ثم يبحث في سجلات جهات الاتصال المخزَّنة في وحدة الأشخاص التابعة لحسابك الافتراضي. إذا لم يعثر على عنوان البريد الإلكتروني في أحد تلك

الأماكن، فقد يبحث في دفاتر العناوين الأخرى كتلك التي تحتوي على سجلات جهات الاتصال المخزَّنة مع حسابات البريد الإلكتروني الثانوية أو دفاتر العناوين المخصصة التي تنشئها بنفسك.

إذا كانت لديك عدة دفاتر عناوين، بالأخص عدة دفاتر عناوين مقترنة بعدة حسابات، لن يبحث آوتلوك، بشكل افتراضي، في كل دفاتر العناوين وبالتالي فقد لا يجد عنوان بريد إلكتروني كنت قد حفظته.

لتغيير الترتيب الذي يبحث به آوتلوك في دفاتر العناوين، أو لإضافة دفاتر عناوين إلى لائحة البحث، نفّذ الخطوات التالية:

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لنافذة البرنامج آوتلوك، في المجموعة Find (بحث)، انقر Address Book (دفتر العناوين).

2 في النافذة Address Book (دفتر العناوين)، في القائمة Tools (أدوات)، انقر Options (خيارات).

يمكنك تحديد الترتيب الذي يبحث به آوتلوك عن جهات الاتصال في دفاتر العناوين الموجودة.

3 في مربع الحوار Addressing (العنونة)، انقر Custom (مخصص). ثم قم بأحد الأمور التالية:

- للبحث في دفاتر عناوين إضافية، انقر الزر Add (إضافة). ثم في مربع الحوار Add Address List (إضافة قائمة عناوين)، انقر لائحة العناوين التي تريد إضافتها، انقر الزر Add (إضافة)، وانقر Close (إغلاق).
- لتغيير الترتيب الذي يبحث به آوتلوك في دفاتر العناوين في اللائحة، انقر دفتر عناوين ثم انقر زر التحريك صعوداً أو التحريك نزولاً.

- إذا لم تكن متأكداً ما هو دفتر العناوين الممثّل بأحد الإدخالات في اللائحة، انقر دفتر العناوين ثم انقر الزر Properties (خصائص) لإظهار إسم حسابه وإسم مجلده.

4 في مربع الحوار Addressing (العنونة)، انقر OK (موافق)، ثم أغلق النافذة Address Book (دفتر العناوين).

كتابة المحتوى

إذا كنت متصلاً بالانترنت، يمكنك إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى أشخاص ضمن مؤسستك وحول العالم باستعمال آوتلوك، بغض النظر عن نوع حساب بريدك الإلكتروني. يستطيع آوتلوك إرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني في ثلاثة تنسيقات:

- **لغة ترميز النصوص التشعبية (Hypertext Markup Language أو HTML)** يدعم الأنماط الفقرية (بما في ذلك اللوائح النقطية والرقمية والأنماط الحرفية (كالخطوط والأحجام والألوان والوزن) والخلفيات (كالألوان والصور). يدعم معظم (لكن ليس كل) برامج البريد الإلكتروني التنسيق HTML. البرامج التي لا تدعمه تعرض الرسائل HTML كنص عادي.
- **تنسيق النص الغني (Rich Text Format أو RTF)** يدعم خيارات تنسيق للفقرات أكثر من التي يدعمها HTML، بما في ذلك الحدود والتظليل، لكنه متوافق فقط مع آوتلوك وإكسشاينج سرفر. يحوِّل آوتلوك الرسائل RTF إلى HTML عند إرسالها إلى خارج شبكة إكسشاينج.
- **نص عادي** لا يدعم ميزات التنسيق المتوفرة في الرسائل HTML وRTF لكنه مدعوم في كل برامج البريد الإلكتروني.

لا يقتصر محتوى رسالة البريد الإلكتروني على نص بسيط فقط. يمكنك إنشاء أي نوع من المحتوى تقريباً في رسالة البريد الإلكتروني يمكنك إنشاءه في مستندات وورد. لأن هناك أوامر متشابهة بين آوتلوك 2013 وبين وورد 2013، قد تكون معتاداً مسبقاً على العمليات المستخدمة لإنشاء محتوى كاللوائح والجداول.

يمكنك إضفاء طابع شخصي على رسائلك باستعمال نمط أو لون خط فردي وبإدراج معلومات الاتصال بك على هيئة توقيع بريد إلكتروني أو بطاقة تعريف مهنة (يمكنك تطبيق تنسيقات أخرى، كالأثواب وخلفيات الصفحة، لكنها لن تظهر دائماً مثلما تتوقع لدى مستلمي البريد الإلكتروني، ويمكنها جعل مراسلاتك تبدو أقل احترافاً).

تلميح يمكنك تحديد تواقيع بريد إلكتروني مختلفة للرسائل الجديدة والردود والرسائل المُعاد توجيهها. مثلاً، قد ترغب بشمل إسمك الكامل ومعلومات الاتصال بك في التوقيع الذي يظهر في الرسائل الجديدة، لكن فقط إسمك الأول في التوقيع الذي يظهر في الردود والرسائل المُعاد توجيهها. للمزيد عن تواقيع البريد الإلكتروني، راجع "إضفاء طابع شخصي على مظهر نص الرسالة" في الفصل 10.

يمكنك تنسيق نص رسالتك لجعله مقروءاً أكثر بشمل ترويسات أو لوائح أو

جداول، ويمكنك تمثيل المعلومات رسومياً بشمل مخططات وصور وقصاصات فنية وأنواع أخرى من الرسوم. يمكنك إرفاق ملفات برسالتك وربطها بمعلومات أخرى، كملفات أو صفحات وب.

تماشياً مع أهداف هذا الكتاب، سنفترض أنك تعرف كيفية كتابة وتحرير وتنسيق المحتوى باستعمال أساليب وورد القياسية، لذا لن نناقشها كلها في هذا الكتاب. سنوضِّح العديد من تلك الأساليب ضمن التمارين، لكن انتبه إلى أي ميزات جديدة لست معتاداً عليها بعد.

راجع أيضاً للحصول على معلومات شاملة عن كتابة وتحرير المحتوى وعن تنسيق المحتوى باستعمال الأنماط الحرفية والفقرية والأنماط السريعة والأثواب، راجع الكتاب "مايكروسوفت وورد 2013 خطوة خطوة" تأليف جوان لامبرت وجويس كوكس (الدار العربية للعلوم، 2013).

حفظ الرسائل وإرسالها

عند فواصل زمنية دورية بينما تكتب رسالةً (كل ثلاث دقائق، بشكل افتراضي)، يحفظ آوتلوك نسخة عن الرسالة في المجلد Drafts (مسودات). الغاية من هذا هي حمايتك من فقدان الرسائل التي تعمل عليها حالياً. إذا أغلقتَ رسالةً لم تُحفظ مسودةٌ لها بعد، يعطيك آوتلوك خيار حفظ واحدةٍ. يمكنك حفظ مسودة للرسالة يدوياً في أي وقت بنقر زر الحفظ على شريط أدوات الوصول السريع في نافذة الرسالة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+S لحفظ مسودةٍ لرسالة البريد الإلكتروني.

لاستئناف العمل على رسالة تم حفظها كمسودة وتم إغلاقها، أعرض وحدة البريد، انقر المجلد Drafts (مسودات) في لوح المجلدات، ثم انقر نقراً مزدوجاً الرسالة التي تريد العمل عليها لفتحها في نافذة خاصة بها، أو تابع كتابة الرسالة مباشرة في لوح القراءة.

بعدما تنتهي من كتابة رسالة، يمكنك إرسالها بنقر الزر Send (إرسال) الموجود في رأس الرسالة أو بضغط Ctrl+Enter (أول مرة تضغط تركيبة المفاتيح هذه، يطلب منك آوتلوك تأكيد أنك تريد اختيار اختصار لوحة المفاتيح هذا لإرسال الرسائل). عندما ترسل الرسالة، يحذف آوتلوك مسودتها، إذا كانت هناك واحدة، ويخزِّن نسخةً عن الرسالة المُرسَلة في المجلد Sent Items (العناصر المرسلة).

تلميح كل حساب تستخدمه من آوتلوك له مجلد Drafts (مسودات) خاص به ومجلد Sent Items (العناصر المرسلة) خاص به. يحفظ آوتلوك تلقائياً مسودات الرسائل والرسائل المُرسَلة في المجلد المناسب لحساب البريد الإلكتروني الذي تكتب فيه أو ترسل منه الرسالة. يمكنك تغيير المكان الذي يحفظ فيه آوتلوك مسودات الرسائل والرسائل المُرسَلة من الصفحة Mail (بريد) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). للمزيد عن مربع الحوار هذا، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

في هذا التمرين، ستكتب رسالة بريد إلكتروني، تحفظ مسودة مؤقتة عنها، ثم ترسل الرسالة.

إعداد   لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض علبة وارداتك في المعاينة العادية، تأكد أن لوح المجلدات مفتوح، ثم اتبع الخطوات.

1   في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Email (بريد إلكتروني جديد) لفتح نافذة رسالة جديدة.

تلميح   من قائمة الزر New Items (عناصر جديدة)، يمكنك إنشاء أي نوع من بنود آوتلوك، كموعد أو جهة اتصال أو فاكس أو رسالة أو ملاحظة أو مهمة، أو بند تنظيمي كمجموعة جهات اتصال أو ملف بيانات، من دون مغادرة الوحدة التي تعمل فيها.

2   في المربع To (إلى)، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني.

3   في المربع Subject (الموضوع)، اكتب **خخ جدولة المعرض التجاري**

تلميح   يبدأ موضوع هذه الرسالة بالحرفين خخ (معناها خطوة خطوة) لكي يمكنك تمييزها بسهولة عن الرسائل الأخرى في علبة وارداتك والمجلد Sent Items (العناصر المرسلة) وتستطيع إيجادها لاحقاً.

4   في الطرف الأيسر لشريط عنوان نافذة الرسالة، انقر زر الإغلاق.

إذا أغلقتَ نافذة تأليف الرسالة قبل إرسال الرسالة، يطلب منك آوتلوك حفظ مسودة.

5   في مربع رسالة مايكروسوفت آوتلوك، انقر Yes (نعم) لحفظ مسودة وإغلاق نافذة الرسالة. في لوح المجلدات، يزداد الرقم في عدّاد الرسائل غير المقروء على يسار المجلد Drafts (مسودات).

سنعدِّل الآن مسودة الرسالة المحفوظة.

6   في لوح المجلدات، انقر المجلد Drafts (مسودات) لإظهار رسالتك ومحتوياتها الحالية. لاحظ أن المؤشر نشط في لوح القراءة، وتظهر علامة تبويب أدوات تدعى Message (رسالة) على الشريط. تحتوي علامة تبويب الأدوات على فقط الأوامر المستعملة أكثر من غيرها من شريط نافذة تأليف الرسالة.

في آوتلوك 2013، يمكنك كتابة مسودات الرسائل مباشرة في لوح القراءة.

7 في لوح القراءة، انقر في لوح المحتوى في مسودة الرسالة. اكتب **سيعمل الأشخاص التالية أسماؤهم في المعرض التجاري:** واضغط المفتاح Enter مرتين. ثم اكتب **رشا** و **بلال** و **توفيق** و **غسان**، مع ضغط Enter بعد كل إسم من الأسماء الثلاثة الأولى، ومرتين بعد الإسم الرابع. لاحظ أن لائحة الأسماء غير منسَّقة حالياً.

محتويات مسودة الرسالة المحدَّثة مرئية في نافذة تأليف الرسالة وفي لائحة الرسائل.

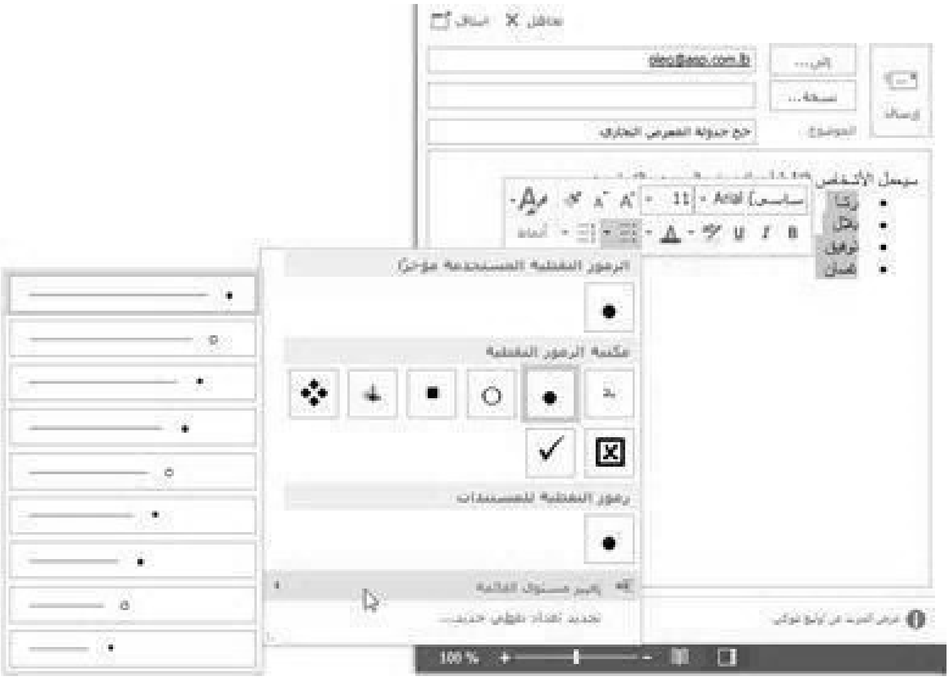
8 انتق لائحة الأسماء. ثم على شريط الأدوات المصغَّر الذي يظهر، انقر زر التعداد النقطي (ليس سهمه) لتحويل لائحة الأسماء إلى لائحة نقطية بسيطة.

تلميح يتوفر زر التعداد النقطي وبقية أوامر تنسيق الفقرات أيضاً في المجموعة Basic Text (نص أساسي) في علامة تبويب الأدوات Message (رسالة).

9 مع استمرار انتقاء اللائحة النقطية، انقر سهم زر التعداد النقطي. لاحظ أنواع الرموز النقطية المتوفرة في المعرض Bullet Library (مكتبة الرموز النقطية). يمكنك تغيير اللائحة لاستعمال أحد تلك الرموز النقطية بنقر الرمز

النقطي الذي تريده.

10 في معرض الرموز النقطية، أشر إلى Change List Level (تغيير مستوى القائمة) لإظهار قائمة تبيِّن الرموز النقطية التي تستعملها لائحة متعددة المستويات. يمكنك تخفيض (أو ترقية) أحد بنود اللائحة إلى أي مستوى من المستويات التسعة، مُميِّزاً بالرمز النقطي ومستوى المسافة البادئة.



يمكنك تنسيق محتوى الرسالة في نافذة تأليف الرسالة تماماً مثلما يمكنك أن تفعل في وورد.

11 اضغط Esc ثلاث مرات، أو انقر في ناحية فارغة في نافذة تأليف الرسالة، لإخفاء شريط الأدوات المصغَّر وقوائمه من دون إجراء تغييرات.

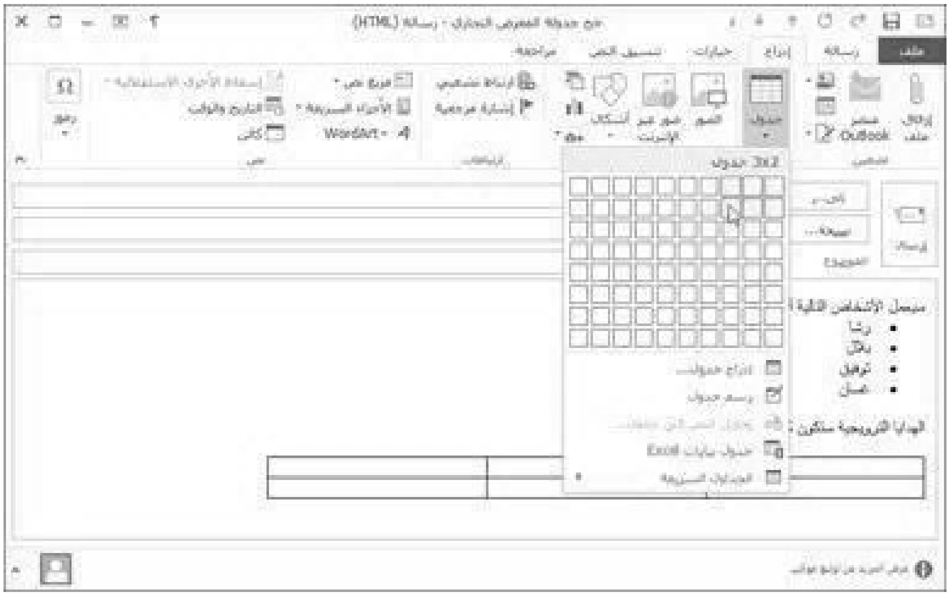
12 اضغط Ctrl+End لنقل المؤشر إلى نهاية الرسالة. اكتب **الهدايا الترويجية ستكون كالتالي:** ثم اضغط Enter مرتين.

دعنا الآن ندرج جدولاً. لاحظ أن الأمر Insert Table (إدراج جدول) لا يظهر في علامة تبويب الأدوات Message (رسالة) عندما تعمل في مسودة الرسالة المضمَّنة.

13 في الزاوية اليمنى العليا لنافذة تأليف الرسالة المضمَّنة، انقر الزر Pop Out (انبثاق) لإظهار الرسالة في نافذة فردية لها شريط كامل.

14 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Tables (جداول)، انقر الزر Table (جدول).

15 في معرض الجدول، أشر إلى الخلية الثالثة في الصف الثاني لإظهار معاينة تمهيدية حيّة لجدول بصفين وثلاثة أعمدة في مكان وجود المؤشر في نافذة الرسالة.

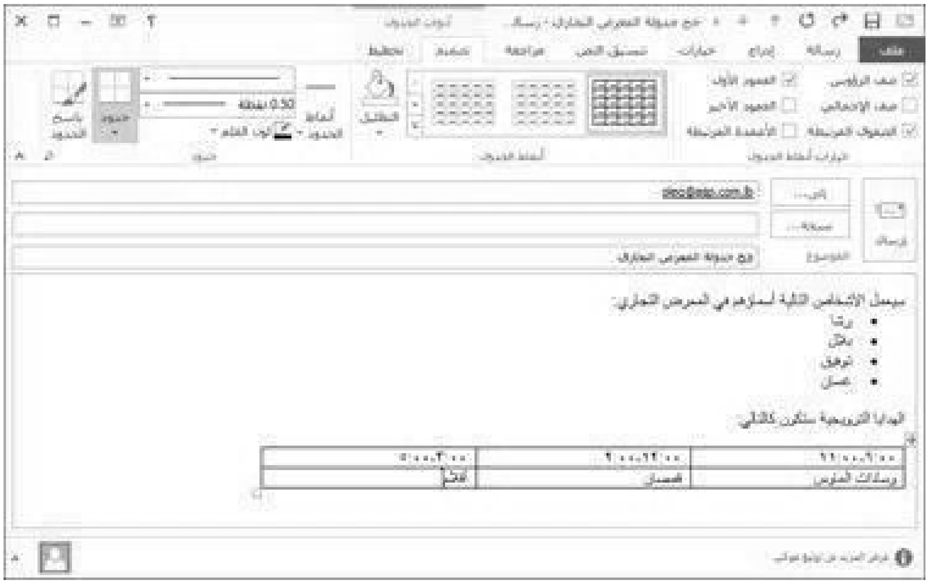


بواسطة ميزة المعاينة التمهيدية الحيّة، يمكنك أن تعاين تمهيدياً تأثير إدراج أو تنسيق عناصر رسومية قبل أن تلتزم بالتغيير.

16 انقر الخلية المنتقاة لإدراج الجدول في ناحية محتوى الرسالة. المؤشر نشط في خلية الجدول الأولى.

17 اكتب المعلومات التالية في الجدول، مع ضغط Tab للتنقّل بين خلايا الجدول. لاحظ أن الجدول ومحتوياته غير منسَّقة حالياً.

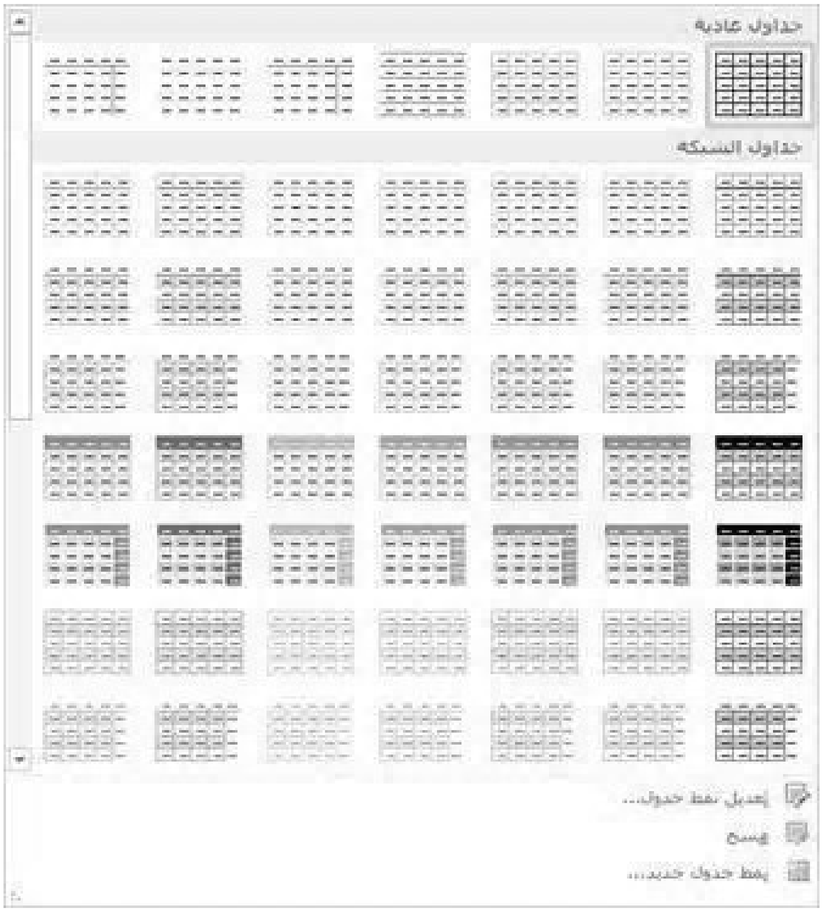
9:00-11:00	**12:00-2:00**	**3:00-5:00**
وسادات الماوس	**قمصان**	**أقلام**



بينما يكون الجدول نشطاً، تظهر علامات تبويب الأدوات Design **(تصميم)** و**Layout**

(تخطيط) على الشريط.

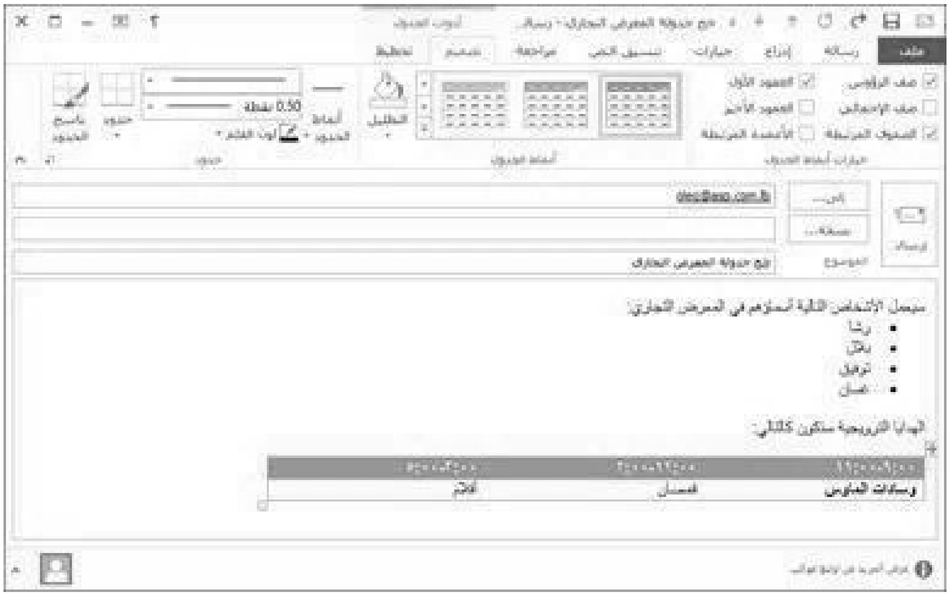
18 مع استمرار وجود المؤشر في خلية الجدول اليسرى السفلى، انقر زر المزيد في معرض أنماط الجدول في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) لإظهار قائمة أنماط الجدول. المربع حول المصغّر الأول في المعرض يحدِّد تنسيق الجدول النشط.



تتضمن قائمة أنماط الجداول معرضاً بتنسيقات الجدول والأوامر المرتبطة بها.

19 في القسم List Tables (جداول القائمة) في المعرض، أشر إلى المصغّر الثالث في الصف الثالث (جدول قائمة 3 - تمييز 2) لترى تمهيدياً الجدول مع تطبيق النمط عليه، ثم انقر المصغّر لتطبيق النمط الجدولي المنتقى.

تلميح يمكنك تغيير عدة نواحي في تنسيق الجدول بانتقاء أو إلغاء انتقاء مربعات الاختيار في المجموعة Table Style Options (خيارات أنماط الجدول) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم).



الرسالة جاهزة الآن للإرسال.

20 في رأس الرسالة، انقر الزر Send (إرسال) لإغلاق نافذة الرسالة، إرسال الرسالة، وإزالة مسودة الرسالة من المجلد Drafts (مسودات).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Enter لإرسال رسالة.

21 عندما يتلقى آوتلوك الرسالة، يظهر تنبيه سطح مكتب في الزاوية اليسرى العليا لنافذة البرنامج.

يمكنك فتح أو حذف رسالةٍ باستعمال الأوامر التي تظهر عندما تشير إلى تنبيه سطح المكتب.

22 في لوح المجلدات، انقر المجلد Inbox (علبة الوارد) و، إذا لزم الأمر، انقر الرسالة المتلقاة في لائحة الرسائل لإظهارها في لوح القراءة.

يظهر محتوى الرسالة المنسَّق في لوح القراءة.

23 في لوح المجلدات، انقر المجلد Sent Items (العناصر المرسلة) لتتأكد أن الرسالة المُرسَلة موجودة في هذا المجلد.

تنظيف أعرض علبة وارداتك. اترك الرسالة "خخ موعد المعرض التجاري" في علبة وارداتك والمجلد Sent Items (العناصر المرسلة) لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

إرفاق محتوى خارجي بالرسائل

هناك طريقة مريحة لتوزيع ملفٍ (كمستندٍ لمايكروسوفت وورد، مصنّف لإكسل، عرض تقديمي لباوربوينت، أو صورة) هي بإرفاق الملف برسالة بريد إلكتروني. يستطيع مستلمو الرسالة معاينة الملف تمهيدياً أو فتحه من لوح القراءة، فتحه من نافذة الرسالة، إعادة توجيهه إلى أشخاص آخرين، أو حفظه في كمبيوتراتهم.

تلميح يمكنك أيضاً إرسال ملفات مايكروسوفت أوفيس بالبريد الإلكتروني مباشرةً من ضمن برنامج أوفيس الذي تنشئها فيه، باستعمال الأوامر في معاينة الكواليس. مثلاً، لإرسال مستندٍ لوورد، افتح المستند، أعرض الصفحة Share (مشاركة) لمعاينة الكواليس ثم انقر الزر Email (بريد إلكتروني). يقدّم وورد خيارات لإرسال المستند كمستند وورد مُرفق أو كملفٍ PDF أو كملفٍ XPS (يحوّل لك وورد الملف قبل إرساله)، أو لإرسال ارتباط إلى المستند (إذا كان محفوظاً في مكان مشترك)، أو لإرسال المستند إلى آلة فاكس.

في هذا التمرين، سترسل ملفين كإرفاقات برسالة بريد إلكتروني.

إعداد تحتاج إلى المستند "الإجراءات" والعرض التقديمي "البستنة الطبيعية" الموجودَين في مجلد ملفات التمارين "الفصل03" لإكمال هذا التمرين. أعرض علبة وارداتك، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Email (بريد إلكتروني جديد).

2 في المربع To (إلى) في نافذة الرسالة الجديدة، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني.

إدارة عدة حسابات

إذا كان تكوين آوتلوك مضبوطاً لديك ليتصل بعدة حسابات بريد إلكتروني، يجب أن تتأكد أنه يجري إرسال الرسالة من الحساب الصحيح.

بشكل افتراضي، يفترض آوتلوك أنك تنوي إرسال الرسالة من الحساب الذي تعمل فيه حالياً. إذا بدأت بكتابة رسالة بينما تعاين علبة الوارد لحسابك المهني، مثلاً، ينتقي آوتلوك

حسابك المهني لإرسال الرسالة منه. وإذا كنت ترد على رسالة تلقيتها في حسابك الشخصي، ينتقي آوتلوك حسابك الشخصي لإرسال الرسالة.

يمكنك تغيير حساب إرسال الرسالة بسهولة. عندما يكون تكوين آوتلوك مضبوطاً ليستعمل عدة حسابات، يظهر الزر From (من) في رأس الرسالة.

تلميح إذا كان تكوين آوتلوك مضبوطاً ليتصل بحساب واحد فقط، يمكنك إظهار الزر From (من) بنقر From (من) في المجموعة Show Fields (إظهار الحقول) في علامة التبويب Options (خيارات) في نافذة تأليف الرسالة.

نقر الزر From (من) يعرض لائحة بالحسابات النشطة التي يمكنك الاختيار منها. إذا كان الحساب الذي تريد إرسال الرسالة منه لا يظهر في اللائحة، يمكنك تحديد حساب آخر؛ لكن يجب أن تملك إذناً بإرسال رسائل من ذلك الحساب.

تلميح إذا كنت قد أكملت التمرين السابق، يعرض آوتلوك عنوان بريدك الإلكتروني في لائحة الإكمال التلقائي عندما تبدأ الكتابة. يمكنك إدراج العنوان بنقره أو بضغط مفتاح السهم السفلي لانتقائه (إذا لزم الأمر) ثم ضغط Enter.

3 في المربع Subject (الموضوع)، اكتب **خخ المسودة الأولى**

4 في لوح المحتوى، اكتب **إليك بعض المعلومات لتراجعها.** ثم اضغط Enter للانتقال إلى السطر التالي.

5 في علامة التبويب Message (رسالة)، في المجموعة Include (تضمين)، انقر الزر Attach File (إرفاق ملف) لفتح مربع الحوار Insert File (إدراج ملف) عارضاً محتويات مكتبة مستنداتك.

العمل مع إعلامات البريد الجديد

عندما تصل رسائل جديدة، أو طلبات اجتماع أو تعيينات مهام إلى علبة وارداتك، ينبّهك آوتلوك بعدة طرق لكي تُدرك أن هناك نشاط في البريد الإلكتروني إذا كنت تستعمل برنامجاً آخر أو إذا كنت بعيداً عن كمبيوترك.

- يظهر تنبيه سطح المكتب على شاشتك لبضع ثواني عارضاً

معلومات المرسِل، موضوع الرسالة، وأول بضع كلمات من الرسالة.

يمكنك فتح الرسالة من تنبيه سطح المكتب.

- يُسمَع صوت جرس.
- يظهر رمز رسالة بريد جديدة على زر آوتلوك على شريط المهام.
- يمكنك ضبط تكوين آوتلوك ليغيِّر مؤقتاً شكل مؤشر الماوس إلى مغلفٍ.

يمكنك ضبط خيارات الإعلام الفردية من الصفحة Mail (بريد) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

تلميح في إصدارات آوتلوك السابقة، يمكنك الرد على رسالةٍ أو حذفها بنقر الأزرار في تنبيه سطح المكتب. يمكنك أيضاً تغيير مكان، شفافية، وطول مدة ظهور تنبيهات سطح المكتب. في آوتلوك 2013، لم تعد كل هذه الخيارات متوفرة؛ التكوين الوحيد المتوفر لتنبيهات سطح المكتب هو ما إذا كانت ستظهر أم لا.

تلميح الزر Attach File (إرفاق ملف) متوفر أيضاً في المجموعة Include (تضمين) في علامة التبويب Insert (إدراج).

6 اذهب إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل03". في المجلد "الفصل03"، انقر العرض التقديمي "البستنة الطبيعية"، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، انقر المستند "الإجراءات"، ثم انقر الزر Insert (إدراج). لاحظ أن المربع Attached (المرفق) الذي يحتوي على الملفات يظهر في رأس الرسالة.

حل مشاكل أنواع الملفات والملاحق

بشكل افتراضي، لا يعرض ويندوز ملاحق الملفات في نوافذ مستكشف الملفات أو مربعات الحوار كمربع الحوار Insert File (إدراج ملف). يمكنك التعرّف على أنواع الملفات عادة من خلال رموزها - مثلاً، في التمرين السابق، رمز وورد الأزرق يسبق إسم المستند "الإجراءات" ورمز باوربوينت الأحمر يسبق إسم العرض التقديمي "البستنة الطبيعية".

تلميح في ويندوز 8، حلّ مستكشف الملفات محل مستكشف ويندوز. في كل أرجاء هذا الكتاب، سنشير إلى أداة الاستعراض هذه بإسمها في ويندوز 8. إذا كان كمبيوترك يشغِّل ويندوز 7، استعمل مستكشف ويندوز بدلاً منها.

في مربع حوار كمربع الحوار Insert File (إدراج ملف)، يمكنك إظهار نوع الملف بنقر سهم تغيير المعاينة على شريط الأدوات ثم نقر إما Details (تفاصيل) أو Tiles (مربعات)؛ كل معاينة من هذه المعاينات تتضمن حقل النوع.

تلميح العديد من ملفات الصور كبيرة، فيتطلب إرسالها الكثير من عرض نطاق البث وتلقيها الكثير من مساحة التخزين. بدلاً من فتح رسالة ثم إرفاق ملف صورة ذات حجم كامل بها، يمكنك إرسال صورة وتغيير حجمها في الوقت نفسه بنقر باليمين ملف الصورة في مستكشف الملفات، نقر Send To (إرسال إلى)، ثم نقر Mail Recipient (مستلم البريد). في مربع الحوار Attach Files (إرفاق الملفات) الذي يظهر، اختر من بين خمسة خيارات لحجم الصورة؛ سيظهر حجم الملف الموازي عندما تنتقي حجم صورة. ثم انقر الزر Attach (إرفاق) لفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني يكون الملف المغيَّر حجمه مرفقاً بها.

المعلومات عن الملفات المُرفقة تكون مرئية للمرسِل وللمستلم.

7 أرسل الرسالة.

تنظيف عندما تتلقى الرسالة "خخ المسودة الأولى" في علبة وارداتك، حافظ عليها لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

تلميح إذا كنت تريد إرسال نُسخ ذات طابع شخصي لنفس رسالة البريد الإلكتروني إلى عدة أشخاص، يمكنك استعمال ميزة دمج المراسلات في وورد 2013. لمزيد من المعلومات، راجع الكتاب "مايكروسوفت وورد 2013 خطوة خطوة" تأليف جوان لامبرت وجويس كوكس (الدار العربية للعلوم، 2013).

معاينة الرسائل ومُرفقاتها

كلما شغَّلت آوتلوك واتصلتَ بخادم بريدك الإلكتروني، تعرض علبة

وارداتك كل الرسائل الجديدة التي تم تلقيها منذ آخر مرة اتصلت بها. بناءً على إعداداتك، ينزِّل آوتلوك إما الرسالة بأكملها إلى كمبيوترك أو فقط رأس الرسالة، الذي يزوِّد معلومات أساسية عن الرسالة، كالتالي:

- نوع البند (رسالة، طلب اجتماع، تعيين مهمة، الخ).
- مَن أرسلها.
- متى تم تلقيها.
- الموضوع.

الرموز المعروضة في رأس الرسالة تحدِّد معلومات اختيارية كالتالي:

- أحدث عملية رد جرت.
- ما إذا كانت هناك ملفات مرفقة أم لا.
- إذا كانت موقَّعة رقمياً أو مشفَّرة.
- إذا كان المرسِل قد علَّم أهميتها كمرتفعة أو منخفضة.

تلميح إذا كانت رسالةٌ تحتوي على محتوى خارجي، وهذا هو حال العديد من رسائل البريد الإلكتروني التسويقية، سيتم تنزيل المحتوى الخارجي تلقائياً فقط إذا كانت إعدادات أمانك مضبوطة للسماح بذلك. وإلا، يمكنك نقر شريط المعلومات لتنزيل المحتوى الخارجي.

هناك ثلاث معاينات قياسية للائحة الرسائل:

- **مضغوطة (compact)** تعرض هذه المعاينة سطرين من خصائص الرسالة، بما في ذلك حالة القراءة، الموضوع، المرسِل، وقت التلقي، ما إذا كانت هناك ملفات مرفقة أم لا، وفئات الألوان أو إشارات المتابعة المقترنة بالرسالة. إنها المعاينة الافتراضية.
- **مفردة (single)** هذه المعاينة الفردية الأسطر تعرض الأهمية، التذكير، نوع البند أو حالة القراءة، ما إذا كانت هناك ملفات مرفقة أم لا، المرسِل، الموضوع، وقت التلقي، الحجم، الفئة، وإشارات المتابعة. لوح القراءة مفتوح بشكل افتراضي في هذه المعاينة.
- **معاينة تمهيدية (preview)** هذه المعاينة تعرض من سطر إلى أربعة أسطر من المعلومات عن كل رسالة. لكل رسالة، تعرض المعاينة التمهيدية نفس المعلومات كالمعاينة المفردة. لكل رسالة غير مقروءة، تعرض المعاينة التمهيدية أيضاً جزءاً من محتوى الرسالة - بالتحديد، أول 255 حرفاً (بما في ذلك الفراغات). إذا كانت الرسالة تحتوي على أقل من 255 حرفاً، سترى <end> (<نهاية>) في نص المعاينة التمهيدية. لوح القراءة مُغلق بشكل افتراضي في هذه المعاينة.

تتوفر هذه المعاينات القياسية الثلاث من معرض تغيير المعاينة]الزر Change View (تغيير طريقة العرض)[في علامة التبويب View (عرض).

يتم تحديد الرسائل التي لم تقرأها بعد في لائحة الرسائل بخطوط زرقاء عمودية على الحافة اليمنى ونص رأس أزرق غامق. عندما تفتح

رسالةً، يحدِّد آوتلوك أنك قرأتها بإزالة الخطوط الزرقاء وبتغيير خط الرأس في لائحة الرسائل من غامق إلى عادي.

راجع أيضاً لمزيد من المعلومات، راجع الشريط الجانبي "تعليم الرسائل كمقروءة أو غير مقروءة" في الفصل 7.

يمكنك أن تعاين نص أي رسالة بعدة طرق:

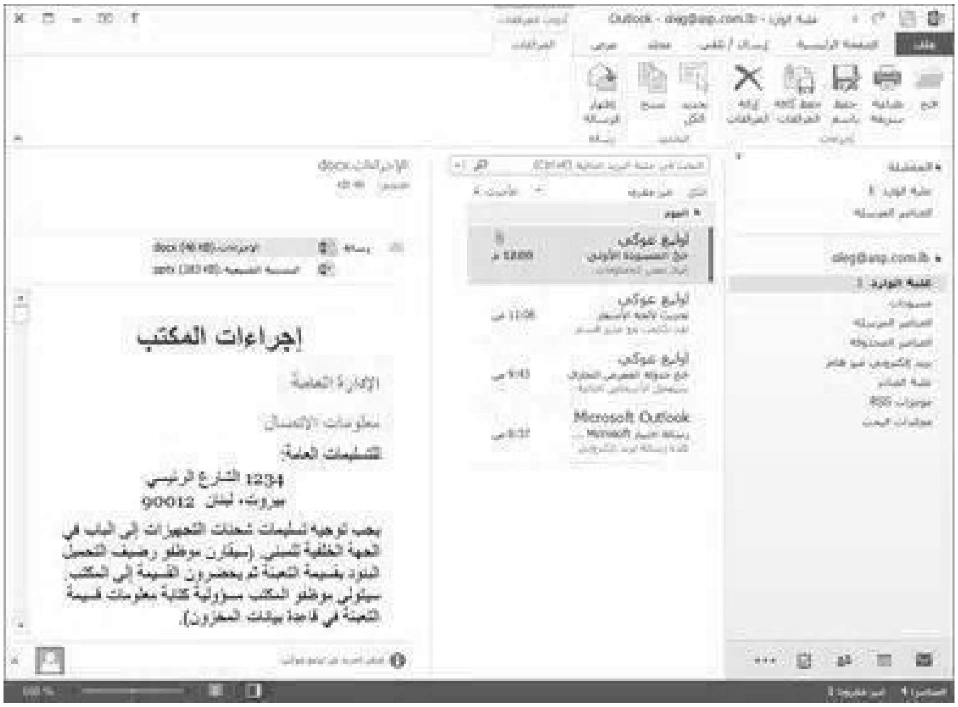
- يمكنك فتح الرسالة في نافذة خاصة بها بنقر رأسها نقراً مزدوجاً في لائحة الرسائل.
- يمكنك قراءة الرسالة من دون فتحها بنقر رأسها مرة واحدة في لائحة الرسائل لإظهارها في لوح القراءة.
- يمكنك إظهار أول ثلاثة أسطر من كل رسالة غير مقروءة تحت رأس الرسالة باستعمال ميزة المعاينة التمهيدية. إن إلقاء نظرة على أول ثلاثة أسطر من الرسالة يعطيك عادة معلومات تكفي لاتخاذ قرارات أساسية عن كيفية إدارتها. العائق الوحيد هو أن الرسالة غير المقروءة ستحتل في المعاينة التمهيدية خمسة أسطر بدلاً من السطرين في معاينة الرسائل الافتراضية، لذا سترى عدداً أقل من الرسائل على شاشتك في الوقت نفسه.

راجع أيضاً للمزيد عن تنشيط ميزات المعاينة المحدَّدة، راجع "ترتيب الرسائل بطرق مختلفة" في الفصل 7.

يمكنك أن تعاين مرفقات الرسائل بعدة طرق:

- يمكنك أن تعاين تمهيدياً بعض أنواع المُرفقات (بما في ذلك مستندات وورد، مصنّفات إكسل، عروض باوربوينت التقديمية، والملفات PDF) مباشرة في لوح القراءة بنقر المُرفق (مرة واحدة) في رأس الرسالة.

عندما تنقر المُرفق، يُستبدَل نص الرسالة بمعاينة تمهيدية عن محتويات المُرفق، وتظهر علامة تبويب الأدوات Attachments (المُرفقات) على الشريط. لإعادة إظهار محتوى الرسالة، انقر الزر Message (رسالة) الذي يظهر على يمين المُرفقات في رأس الرسالة.



من علامة التبويب Attachments **(المُرفقات)، يمكنك العمل مع المُرفق أو التقليب بين المعاينة التمهيدية لمحتوى الرسالة وللمُرفق.**

تلميح يمكنك تعطيل ميزة معاينة المُرفقات تمهيدياً من الصفحة Attachment Handling (معالجة المُرفق) في النافذة Trust Center (مركز توثيق)، التي تفتحها من مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). للمزيد عن إعدادات مركز التوثيق، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

- يمكنك فتح الإرفاق في البرنامج المعيَّن لذلك النوع من الملفات من لوح القراءة أو من نافذة رسالة مفتوحة بنقر المُرفق نقراً مزدوجاً في رأس الرسالة.
- يمكنك حفظ المُرفق في قرصك الصلب وفتحه من هناك. يُنصَح بهذه الاستراتيجية إذا كنت تشك أن المُرفق قد يحتوي على فيروس لأنه يمكنك مسح الملف بحثاً عن فيروسات قبل فتحه (شرط أن يكون هناك برنامج مسح فيروسات مثبَّت لديك).

إذا تلقيتَ سجل جهة اتصال أو بطاقة تعريف مهنة كمُرفق رسالة، يمكنك إضافته إلى دفتر عناوينك الرئيسي بسحب المُرفق من رسالة البريد الإلكتروني إلى ارتباط أو زر جهات الاتصال على شريط التنقّل. لإضافة سجل جهة الاتصال إلى دفتر عناوين ثانوي، وسِّع بنية المجلدات في لوح المجلدات واسحب المُرفق إلى ذلك المجلد.

إذا كنت تريد التركيز على قراءة الرسائل من دون أن تُلهيك أي معلومات أخرى مبيَّنة عادة في نافذة البرنامج آوتلوك، يمكنك إعادة ضبط تكوين نافذة البرنامج بسرعة لاستمثال عملية قراءة الرسائل بنقر زر معاينة القراءة على شريط المعلومات، على يمين أدوات التكبير/التصغير.

في معاينة القراءة، يتم إخفاء لوح المجلدات لتوفير مساحة أكبر للائحة الرسائل ولوح القراءة.

معاينة المحادثات

تم تقديم معاينة المحادثات لأول مرة في آوتلوك 2007 كطريقة لتجميع سلسلة من الرسائل المتلقاة التي نشأت من نفس الرسالة الأصلية. هذه الميزة سهَّلت إيجاد مختلف الردود على أي رسالة وتعريف الفروع المنفصلة من المحادثة (كانت تسمّى تشعّبات الرسالة، message threads). تم توسيع معاينة المحادثات الأصلية لتبيِّن طريقةً أوضح لتعقّب تشعّبات الرسائل ولشمل ليس فقط الرسائل المتلقاة بل الرسائل المُرسَلة أيضاً. تُعتبر معاينة المحادثات أداةً تنظيميةً مفيدةً يمكنك استعمالها لكي تُدير بسهولة أكبر كل المعلومات المقترنة بأحد المواضيع.

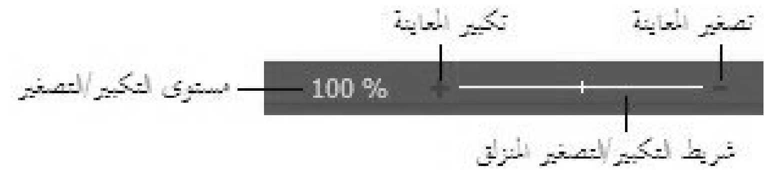
في معاينة المحادثة، يُشار إلى محادثةٍ ذات عدة رسائل بسهم على يمين رأس رسالة المحادثة. يمكنك نقر السهم مرة واحدة لإظهار كل الرسائل الفريدة في المحادثة، ومرة أخرى لإظهار كل الرسائل، بما في ذلك رسائلك المُرسَلة. يمكنك إدارة معاينة المحادثة من المجموعة Messages (رسائل) في علامة التبويب View (عرض).

راجع أيضاً للمزيد عن معاينة المحادثة، راجع "العمل مع معاينة المحادثة" في الفصل 7.

رؤية المحتوى في لوح القراءة

ستقرأ وتعمل كثيراً مع الرسائل وبنود آوتلوك الأخرى في لوح القراءة. يمكنك إظهار لوح القراءة على يسار أو تحت لوح محتوى الوحدة.

قد تجد أنه من الصعب قراءة النص في لوح القراءة بحجمه الافتراضي، بالأخص إذا كانت شاشتك مضبوطة عند دقة مرتفعة، مثلما بدأ يصبح شائعاً أكثر فأكثر هذه الأيام. يمكنك تغيير حجم المحتوى المعروض في لوح القراءة باستعمال أدوات التكبير/التصغير الموجودة في الطرف الأيسر لشريط معلومات نافذة البرنامج لتغيير مستوى تكبير اللوح.



في نافذة البرنامج، أدوات التكبير/التصغير تغيِّر حجم المحتوى في لوح القراءة.

راجع أيضاً للمزيد عن تعديل وظائفية لوح القراءة، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

يمكنك تغيير مستوى تكبير محتويات لوح القراءة بالطرق التالية:

- لضبط مستوى تكبير محدَّد، انقر زر مستوى التكبير/التصغير لفتح مربع الحوار Zoom (تكبير/تصغير).

انتق أحد مستويات التكبير الثلاثة المعرَّفة من قبل، أو اكتب مستوى تكبير محدَّد في المربع Percent **(النسبة المئوية).**

- لتغيير مستوى التكبير/التصغير بتزايدات قدرها 10 بالمئة، انقر أزرار

تصغير المعاينة وتكبير المعاينة.

- لتغيير مستوى التكبير/التصغير بسرعة إلى أي إعداد بين 10 بالمئة و500 بالمئة، حرِّك شريط التكبير/التصغير المنزلق إلى اليمين أو اليسار.

يمكنك التمرير في رسالة طويلة في لوح القراءة بالطرق التالية:

- مرِّر بالسرعة التي تناسبك بسحب شريط التمرير العمودي الذي يظهر في الجهة اليسرى للوح القراءة.
- تحرَّك صعوداً أو نزولاً مقدار سطر واحد كل مرة بنقر أسهم التمرير.
- تحرَّك صعوداً أو نزولاً مقدار صفحة واحدة كل مرة بالنقر فوق أو تحت مربع التمرير.
- تحرَّك صعوداً أو نزولاً مقدار صفحة واحدة كل مرة بضغط مفتاح الفراغ. عندما تصل إلى نهاية الرسالة باستعمال هذه الميزة، التي تسمّى القراءة بمفتاح واحد أو Single Key Reading، يؤدي ضغط مفتاح الفراغ مرة أخرى إلى ظهور الصفحة الأولى للرسالة التالية. هذا الخيار مريح جداً إذا كنت تريد قراءة عدة رسائل متتالية في لوح القراءة، أو إذا وجدتَ أن ضغط مفتاح الفراغ أسهل من استعمال الماوس.

في هذا التمرين، ستعاين رسالة تمهيدياً وتفتحها ونوعين من المُرفقات.

إعداد   تحتاج إلى الرسالة "خخ المسودة الأولى" التي أنشأتها سابقاً في هذا الفصل لإكمال هذا التمرين. إذا كنت لم تنشىء تلك الرسالة، يمكنك فعل ذلك الآن، أو يمكنك استبدالها بأي رسالة متلقاة فيها مُرفق في علبة وارداتك. أعرض علبة وارداتك في المعاينة العادية، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية)، انقر الزر Change View (تغيير طريقة العرض)، ثم انقر Preview (معاينة) لإغلاق لوح القراءة، وإظهار أول 255 حرفاً من كل رسالة في علبة الوارد تحت رأس الرسالة.

تعرض المعاينة التمهيدية أول 255 حرفاً من كل رسالة غير مقروءة.

2 في علامة التبويب View (عرض)، في لائحة الزر Change View (تغيير طريقة العرض)، انقر Single (مفرد).

3 جِد الرسالة "خخ المسودة الأولى" في علبة وارداتك، ثم انقرها لإظهار محتوياتها في لوح القراءة.

في المعاينة المفردة، يزول نص المعاينة التمهيدية ويعاود لوح القراءة الظهور.

4 لاحظ ما يلي تحت رأس الرسالة: زر Message (رسالة) (يبدو كمجرد كلمة أكثر مما يبدو كزر)، وبناءً على عرض لوح قراءتك، إما أسماء المُرفقَين أو إسم أحد الملفات المرفقة، ورمز إرفاق (مشبك ورق) يليه الرقم 2.

مشكلة إذا كنت تعمل في هذا التمرين مع رسالة لا يوجد فيها مُرفق فإن الرأس لن يتضمن العناصر المشروحة في الخطوة 4.

5 انقر رمز المُرفق مرةً واحدةً لإظهار المُرفقَين (العرض التقديمي "البستنة الطبيعية.pptx" والمستند "الإجراءات.docx").

التأشير إلى الزر Message **(رسالة) يعرض عدد الملفات المرفقة. والتأشير إلى مُرفقٍ يعرض معلومات عن ذلك الملف. تظهر نفس المعلومات في الواجهة.**

تلميح إذا كان عدد الملفات المرفقة أكثر مما يمكنك رؤيته في لائحة المُرفقات، يمكنك تمرير اللائحة باستعمال شريط التمرير الموجود على يسارها.

6 انقر المُرفق "الإجراءات.docx" مرةً لتعاين تمهيدياً مستند وورد 2013 المنسَّق بالكامل في لوح القراءة. لاحظ أن معلومات المستند تحل محل رأس الرسالة.

7 مرِّر في المستند في لوح القراءة. لاحظ أن العناصر كالارتباطات التشعبية نشطة ومتوفرة.

تلميح إذا لم يكن قد تم تثبيت برنامج معاينة تمهيدية لنوع الملف المنتقى، لن يكون آوتلوك قادراً على إظهار محتويات ملفٍ من ذلك النوع في لوح القراءة. نقر بعض أنواع المُرفقات يعرض رسالة تحذير تطلب منك تأكيد أن المحتوى يأتي من مصدر موثوق. يمكنك نقر Preview File (معاينة الملف) للمتابعة. ويمكنك إعطاء آوتلوك الإذن بتخطي رسالة التحذير لملفات هذا النوع عن طريق إلغاء انتقاء مربع الاختيار Always warn before previewing this type of file (التحذير دوماً قبل معاينة هذا النوع من الملفات) ثم نقر الزر Preview File (معاينة الملف).

يتغيَّر رأس الرسالة لإظهار خصائص الملف المرفق.

8 انقر المُرفق "البستنة الطبيعية.pptx" لإظهار شريحة عنوان العرض التقديمي في لوح القراءة. يتضمن العرض التقديمي عناصر متحركة، لذا ستكون الشريحة الأولى فارغة إلى أن تنقرها في لوح القراءة. يمكنك تشغيل الحركات والتنقّل بين شرائح العرض التقديمي بنقر الشريحة في ناحية المعاينة التمهيدية.

9 في ناحية المعاينة التمهيدية، انقر الشريحة لتشغيل الحركة الأولى. انقر الشريحة مرةً ثانيةً لتشغيل الحركة الثانية، ومرةً ثالثةً للسير إلى الشريحة الثانية في العرض التقديمي، تماماً مثلما لو كنت تعرض عرض الشرائح في باوربوينت.

10 في أسفل شريط التمرير العمودي، انقر زر التالي (السهم) مرةً للتقدّم إلى الشريحة الثالثة من دون إظهار العناصر المتحركة على الشريحة الثانية. ثم انقر الشريحة في ناحية المعاينة التمهيدية مرةً لإظهار العنصر المتحرك الأول على الشريحة.

عندما تعاين تمهيدياً عرضاً تقديمياً لباوربوينت، يمكنك التنقّل فيه بالنقر فيه أو بنقر زر التالي.

11 في لوح القراءة، انقر الزر Message (رسالة)]أو، في المجموعة Message (رسالة) في علامة التبويب Attachments (المُرفقات)، انقر Show Message (إظهار الرسالة)[لإعادة إظهار نص الرسالة في لوح القراءة.

12 في لوح القراءة، انقر نقراً مزدوجاً المُرفق "البستنة الطبيعية.pptx"]أو، في المجموعة Actions (إجراءات) في علامة التبويب Attachments (المُرفقات)، انقر Open (فتح)[لتشغيل باوربوينت وفتح العرض التقديمي.

راجع أيضاً لتتعلّم كيفية استعمال باوربوينت 2013، راجع الكتاب "مايكروسوفت باوربوينت 2013 خطوة خطوة" تأليف جويس كوكس وجوان لامبرت (الدار العربية للعلوم، 2013).

13 أغلق العرض التقديمي للعودة إلى علبة وارداتك.

14 في لائحة الرسائل، انقر نقراً مزدوجاً الرسالة "خخ المسودة الأولى" لفتحها في نافذة خاصة بها. يظهر الزر Message (رسالة) والمُرفقات تحت رأس الرسالة في نافذة الرسالة، مثلما كان يجري في لوح القراءة.

15 في نافذة الرسالة، انقر المُرفق "الإجراءات.docx" مرةً واحدةً. تظهر

علامة تبويب الأدوات Attachments (المُرفقات) على الشريط، وتظهر معاينة تمهيدية عن المستند في لوح محتوى الرسالة تماماً مثلما جرى في لوح القراءة.

ستستعمل نفس الأساليب لتعاين تمهيدياً وتفتح المُرفقات من نافذة الرسالة كالتي تستعملها من لوح القراءة.

تنظيف أغلق نافذة الرسالة "خح المسودة الأولى"، وحافظ عليها في علبة وارداتك لاستعمالها في التمارين اللاحقة. في علامة التبويب View (عرض) لنافذة البرنامج، في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية)، انقر Compact (مضغوط) في معرض تغيير المعاينة، ثم انقر Reset View (إعادة تعيين طريقة العرض).

رؤية معلومات مشاركٍ في الرسالة

بعدما تتلقى رسالةً (أو بعد أن يتحقق آوتلوك من صحة إسم أحد المستلمين في رسالة تقوم بإرسالها)، يمكنك بسهولة إظهار معلومات جهة الاتصال الخاصة بذلك الشخص ومحفوظات مراسلاتك معه.

رموز الحضور

يستعمل آوتلوك معلومات الحضور التي تزوِّدها برامج كمايكروسوفت لينك سرفر وOffice Communications Server (خادم اتصالات أوفيس). إذا كانت معلومات الحضور متوفرة، يظهر رمز حضور مربَّع في لوح القراءة أو نافذة

الرسالة على يمين إسم كل مشارك في الرسالة، ورمز مستطيل على يمين صورة كل جهة اتصال، عندما تكون مبيَّنة في رسالة. رمز الحضور (المعروف أكثر كحبة الحلوى الهلامية، jelly bean، أو chiclet) ملوّنٌ لتحديد توافرية أو حالة اتصال المشارك في الرسالة بالانترنت، كالتالي:

- **أخضر** يحدِّد أن الشخص متصل ومتوفر.
- **أحمر** يحدِّد أن الشخص مشغول، أو يشارك في مكالمة مؤتمر، أو في اجتماع.
- **أحمر داكن مع شريط أبيض** لا يريد الشخص أن يزعجه أحد.
- **أصفر** الشخص مبتعد أو لم يكن نشطاً على الانترنت منذ بعض الوقت (خمس دقائق عادة).
- **رمادي** الشخص غير متصل.
- **أبيض** معلومات حضور الشخص غير معروفة.

تلميح تُستعمل نفس مجموعة رموز الحضور هذه في آوتلوك ومايكروسوفت شيربوينت ولينك لاعتماد أسلوب متناغم مع المستخدم. لن نعرض رموز الحضور في كل الرسوم في هذا الكتاب، لكننا سنعرض بعضها في هذا الموضوع.

بطاقات جهات الاتصال

التأشير إلى إسم مشاركٍ في الرسالة يعرض بطاقة جهة اتصال تفاعلية تتضمن خيارات للاتصال بالشخص من خلال البريد الإلكتروني أو رسالة فورية أو الهاتف؛ لجدولة اجتماع؛ وللعمل مع سجل جهة اتصال الشخص.

مسمَرة بطاقة جهة الاتصال تُبقيها مفتوحة حتى ولو أرسلتَ أو أغلقتَ رسالة البريد الإلكتروني.

نقر زر فتح بطاقة جهة الاتصال يعرض مقداراً شاملاً أكثر من المعلومات وخيارات التفاعل.

من بطاقة جهة الاتصال الموسّعة، يمكنك رؤية منصب جهة الاتصال ضمن المؤسسة وكذلك لوائح التوزيع التي يكون عضواً فيها.

تلميح لائحة التوزيع هي مجموعة عضوية تُنشأ من خلال إكسشاينج وتتوفر من لائحة العناوين العمومية (Global Address List) التابعة للمؤسسة. لا يمكنك إنشاء لوائح توزيع، لكن يمكنك إنشاء مجموعات جهات اتصال، وهي مجموعات عضوية محفوظة في وحدة الأشخاص في آوتلوك. لمزيد من المعلومات، راجع "إنشاء مجموعات جهات اتصال" في الفصل 9.

نقر أحد الارتباطات الزرقاء يبدأ اتصالاً مع الشخص من خلال رقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني المخزَّن، أو يبدأ طلب اجتماع، أو إذا كان الشخص موجوداً في دفتر عناوينك، يفتح سجل جهة اتصاله.

عندما تكون متوفرة، تعرض علامة التبويب Organization (تنظيم) معلومات عن مدير جهة الاتصال والمسؤول المباشر عنه. وتعرض علامة التبويب What's New (ما الجديد) التحديثات الاجتماعية. وتعرض علامة التبويب Membership (العضوية) معلومات عن لوائح التوزيع التي تكون جهة الاتصال هذه عضواً فيها. تتوفر هذه المعلومات لحسابات إكسشاينج فقط.

لوح الأشخاص

لوح الأشخاص في أسفل نافذة الرسالة يعرض معلومات شاملة عن اتصالاتك السابقة مع كل مشارك في الرسالة.

في حالته المطوية، يعرض لوح الأشخاص مصغّرات صغيرة تمثّل كل مشارك في الرسالة. إذا كان سجل جهة الاتصال لأحد الأشخاص يتضمن صورة فوتوغرافية، ستظهر الصورة الفوتوغرافية في لوح الأشخاص. إذا لم تتوفر صورة فوتوغرافية، تظهر صورة ظليّة لشخص واحد تمثّل مشاركاً فردياً في الرسالة، وتظهر صورة ظليّة لثلاثة أشخاص تمثّل لائحة توزيع.

يبيِّن لوح الأشخاص المصغَّر صوراً صغيرةً للمشاركين في المحادثة.

يمكنك توسيع لوح الأشخاص إما بنقر زر التوسيع في طرفه الأيسر أو بسحب الشريط الأفقي الذي يظهر في أعلاه أو بنقر Normal (عادي) في لائحة الزر People Pane (جزء الأشخاص) في علامة التبويب View (عرض). يستطيع لوح الأشخاص احتلال فقط نسبة مئوية من نافذة الرسالة، لذا فالكمية التي يمكنك بها تعديل ارتفاع لوح الأشخاص يدوياً تعتمد على ارتفاع نافذة الرسالة.

في حالته الموسَّعة، يعرض لوح الأشخاص إما مصغّرات كبيرة أو سرداً مبوّباً للاتصالات لكل مشارك في الرسالة.

حل مشاكل لوح الأشخاص

عند العمل مع حسابٍ إكسشاينج، يمكنك إظهار لوح الأشخاص في المعاينة المفصَّلة فقط إذا كانت الميزة Cached Exchange Mode (صيغة إكسشاينج المُخبَّأة) ممكّنة. إذا لم يكن الزر القلاّب مرئياً في لوح الأشخاص الموسَّع عندما تعاين رسالةً في حسابٍ إكسشاينج، المشكلة على الأرجح هي أن صيغة إكسشاينج المُخبَّأة غير ممكّنة.

لتمكين صيغة إكسشاينج المُخبَّأة، نفّذ الخطوات التالية:

1 في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس في نافذة البرنامج آوتلوك، انقر Account Settings (إعدادات الحساب)، ثم في اللائحة التي تظهر، انقر Account Settings (إعدادات الحساب).

2 في الصفحة E-mail (بريد إلكتروني) في مربع الحوار Account Settings (إعدادات الحساب)، انقر حسابك إكسشاينج، ثم انقر الزر Change (تغيير).

3 في الصفحة Server Settings (إعدادات الخادم) لمعالج تغيير الحساب، انتق مربع الاختيار Use Cached Exchange Mode (استخدام صيغة إكسشاينج المُخبَّأة)، انقر الزر Next (التالي)، ثم في الصفحة الأخيرة للمعالج، انقر الزر Finish (إنهاء).

يجب أن يصبح الزر القلاّب مرئياً الآن في رأس لوح الأشخاص الموسَّع.

يعرض لوح الأشخاص الموسَّع إما صور المشاركين أو محفوظات التفاعلات مع المشارك المنتقى.

يمكنك التبديل بين المعاينة البسيطة والمعاينة المفصَّلة بنقر الزر القلاّب الموجود بالقرب من الطرف الأيسر لرأس لوح الأشخاص الموسَّع.

علامة التبويب All (الكل) في المعاينة المفصَّلة تعرض كل اتصالاتك الحديثة مع الشخص المنتقى. إذا كنت تبحث عن بند محدَّد، كطلب اجتماع أو مستند مرفق برسالة، يمكنك تصفية لائحة البنود بنقر إحدى علامات التبويب على يمين اللائحة.

تلميح لوح الأشخاص المفصَّل يتوفر لكل أنواع حسابات البريد الإلكتروني. الصور في هذا الكتاب تبيِّن لوح الأشخاص لحسابٍ POP3. لوح الأشخاص لحسابٍ إكسشاينج مماثلة ما عدا أن علامات التبويب مسمّاة برموز وكلمات وليس برموز فقط.

الرد على الرسائل

يمكنك الرد على معظم رسائل البريد الإلكتروني التي تتلقاها بنقر زر ردٍ إما في لوح القراءة أو في نافذة الرسالة أو في المجموعة Respond (استجابة) في علامة التبويب Message (رسالة).

الاستجابة القياسية على أي رسالة هي ردٌ. عندما ترد على رسالة، يعبئ آوتلوك واحداً أو أكثر من مربعات العنوان نيابة عنك، كالتالي:

- **Reply (رد)** ينشئ رسالة بريد إلكتروني معنونة إلى مرسِل الرسالة الأصلية فقط وتحتوي على نص الرسالة الأصلية.
- **Reply All (الرد للكل)** ينشئ رسالة بريد إلكتروني معنونة إلى مرسِل الرسالة وكل المستلمين المذكورين في المربعات To (إلى) وCc (نسخة)، وتحتوي على نص الرسالة الأصلية. الرسالة ليست معنونة إلى مستلمي النُسخ المخفية]المستلمين Bcc (مخفية)[.
- **Reply with meeting (الرد باجتماع)** ينشئ دعوة اجتماع معنونة إلى كل مستلمي الرسالة. يكون نص الرسالة مشمولاً في لوح محتوى نافذة الاجتماع. يقترح آوتلوك التاريخ الحالي وفترة نصف ساعة قادمة للاجتماع.

دعوة اجتماع منشأة من رسالة.

تتضمن ردود الرسالة رأس ونص الرسالة الأصلية، تسبقها مساحة يمكنك فيها كتابة ردك. لا تتضمن الردود أي مُرفقات من الرسالة الأصلية.

يمكنك إضافة وتغيير وحذف مستلمين من أي رد قبل إرساله.

يمكنك إعادة توجيه رسالة متلقاة إلى أي عنوان بريد إلكتروني (بغض النظر عما إذا كان المستلم يستعمل آوتلوك أم لا) شرط ألا يكون قد تم إرسال الرسالة بأذونات محظورة. يقدِّم آوتلوك 2013 الخيارات التالية لإعادة توجيه الرسائل:

- **Forward (إعادة توجيه)** ينشئ رسالة جديدة تحتوي على نص الرسالة الأصلية ويحافظ على كل المُرفقات من الرسالة الأصلية.
- **Forward as attachment (إعادة توجيه كمُرفق)** ينشئ رسالة فارغة لا تحتوي على نص لكن تتضمن الرسالة الأصلية كمُرفق. يتوفر نص الرسالة الأصلية وكل المُرفقات للمستلم الجديد عندما يفتح الرسالة المرفقة.

يتضمن نوعا الرسائل المُعاد توجيهها رأس ونص الرسالة الأصلية، تسبقهما مساحة يمكنك فيها إضافة معلومات. الرسائل المُعاد توجيهها تتضمن مُرفقات الرسالة الأصلية.

عندما تعيد توجيه رسالة، لا يعبئ آوتلوك مربعات المستلمين نيابة عنك.

إذا رددت على أو أعدت توجيه رسالة متلقاة من ضمن نافذة الرسالة، تبقى

الرسالة الأصلية مفتوحة بعد أن ترسل ردك. يمكنك إبلاغ آوتلوك بإغلاق الرسائل الأصلية بعدما ترد عليها - ستكون على الأرجح قد أنهيت عملك مع الرسالة في تلك اللحظة. لتحقيق ذلك، أعرض الصفحة Mail (بريد) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)، انتق مربع الاختيار Close original message window when replying or forwarding (إغلاق نافذة الرسالة الأصلية عند الرد أو إعادة التوجيه) في الناحية Replies and forwards (الرد وإعادة التوجيه)، ثم انقر OK (موافق).

تلميح عند الرد على رسالة بريد إلكتروني، انتبه إلى التقيّد بآداب البريد الإلكتروني. مثلاً، إذا لم يكن ردك على صلة بالموضوع لكل مستلمي الرسالة الأصليين، لا ترد إلى لائحة المستلمين بأكملها، خاصة إذا كانت الرسالة معنونة إلى لائحة توزيع قد تتضمن مئات الأعضاء.

يمكنك منع الأشخاص الآخرين من الرد على كل مستلمي رسالة ترسلها بأن تعنون الرسالة إلى نفسك وتكتب المستلمين الآخرين في المربع Bcc (مخفية). عندها لن تكون لائحة المستلمين مرئية لأي شخص.

راجع أيضاً للمزيد عن منع المستلمين من نسخ أو طباعة أو إعادة توجيه الرسائل، راجع "زيادة أمان البريد الإلكتروني" في الفصل 12.

إذا كانت مؤسستك تملك البنية التحتية الضرورية للاتصالات الموحّدة، فقد تملك أيضاً خيارات الرد الإضافية التالية:

- **Call (مكالمة)** أو **Call All (مكالمة للكل)** يبدأ مكالمةً Voice over IP (صوت عبر IP، أو VoIP) من كمبيوترك إلى رقم هاتف مرسِل الرسالة الأصلي أو المرسِل وبقية مستلمي الرسالة.
- **Reply with IM (الرد برسالة فورية)** أو **Reply All with IM (الرد على الكل برسالة فورية)** يفتح نافذة مراسلة فورية مع مرسِل الرسالة أو المرسِل وبقية المستلمين كمشاركين في الدردشة.

مشكلة خيارات الرد المتوفرة في آوتلوك لديك قد تختلف عن تلك المشروحة هنا. خيارات الرد المتوفرة لديك ستظهر في المجموعة Respond (استجابة) في علامة التبويب Message (رسالة) في نافذة الرسالة أو في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) في نافذة البرنامج.

الرسائل غير القياسية لها خيارات رد بديلة، كالتالي:

- يتضمن طلب الاجتماع خيارات للرد على الطلب.

الرد على طلب اجتماع من لوح القراءة.

راجع أيضاً للمزيد عن طلبات الاجتماع، راجع "جدولة الاجتماعات" في الفصل 5.

- يتضمن تعيين المهمة خيارات لقبول أو رفض التعيين.

الرد على تعيين مهمة من لوح القراءة.

راجع أيضاً للمزيد عن تعيينات المهام، راجع "إدارة تعيينات المهام" في الفصل 6.

- إذا كانت الرسالة تحتوي على أزرار تصويت، يمكنك الرد بفتح الرسالة، نقر الزر Vote (تصويت) في المجموعة Respond (استجابة) في علامة التبويب

Message (رسالة)، ثم نقر الجواب الذي تريد إرساله. أو يمكنك نقر شريط المعلومات (يسمّى Click here to vote، انقر هنا للتصويت) في لوح القراءة ثم نقر الجواب الذي تريده.

التصويت من لوح القراءة.

راجع أيضاً للمزيد عن استفتاء مستخدمي آوتلوك آخرين في مؤسستك، راجع "تغيير إعدادات الرسالة وخيارات التسليم" في الفصل 10.

في هذا التمرين، سترُدّ على رسالة فيها مُرفق وتعيد توجيهها.

إعداد تحتاج إلى الرسالة "خخ المسودة الأولى" التي أنشأتها سابقاً في هذا الفصل لإكمال هذا التمرين. إذا كنت لم تنشىء تلك الرسالة، يمكنك فعل ذلك الآن، أو يمكنك استبدالها بأي رسالة متلقاة فيها مُرفق في علبة وارداتك. أعرض علبة وارداتك، ثم اتبع الخطوات.

1 افتح الرسالة "خخ المسودة الأولى" في نافذة رسالة. لاحظ أن الرسالة تتضمن مُرفقين، وأن شريط نافذة الرسالة يعرض فقط علامة التبويب Message (رسالة) التي تحتوي على كل الأوامر التي تستعملها مع رسالة متلقاة.

2 في علامة التبويب Message (رسالة)، في المجموعة Respond (استجابة)، انقر الزر Reply (رد) لإنشاء رد معنون مسبقاً إليك (المرسِل الأصلي). إذا كان قد تم إرسال الرسالة إلى أي أشخاص آخرين، لن يشملهم الرد. تظهر البادئة "RE:" في بداية موضوع الرسالة لتحديد أن هذا ردٌ على رسالة سابقة. لاحظ أن الرد لا يتضمن المُرفقات الأصلية (ولا توجد في الواقع دلالة على أن الرسالة الأصلية كانت تحتوي على أي مُرفقات). تظهر الرسالة الأصلية، بما في ذلك معلومات رأسها، في لوح المحتوى مفصولة عن المحتوى الجديد بخط أفقي.

الرد على رسالة يولّد رسالة جديدة معنونة إلى المرسِل الأصلي.

3 مع وجود المؤشر في أعلى لوح المحتوى، اكتب الجملة التالية:
سنحتاج إلى الحصول على موافقة فريق التسويق قبل المتابعة.

4 في رأس الرد، انقر الزر Send (إرسال) لإرسال الرد، الذي يظهر في علبة وارداتك كالرسالة النشطة في المحادثة "خخ المسودة الأولى". تبقى الرسالة الأصلية مفتوحة على شاشتك.

5 في الرسالة الأصلية، في المجموعة Respond (استجابة)، انقر الزر Forward (إعادة توجيه) لإنشاء إصدار جديد للرسالة غير معنون إلى أي مستلم. البادئة "FW:" في بداية موضوع الرسالة تحدِّد أن هذه هي رسالة مُعاد توجيهها. الملفات التي كانت مرفقة بالرسالة الأصلية تظهر في المربع Attached (المرفق). ما عدا ذلك، ستكون الرسالة مماثلة للرد السابق. ستعنون وترسل الرسالة المُعاد توجيهها مثلما تفعل مع أي رسالة أخرى.

مشكلة إذا انغلقت الرسالة الأصلية، انتق الرسالة في علبة وارداتك ثم انقر الزر Forward (إعادة توجيه) في المجموعة Respond (استجابة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

تلميح البريد في أعلى رأس الرسالة يحدّد أن هناك رسالة أخرى (ردك) قد أضفيت إلى المحادثة، لذا فالرسالة التي تعيد توجيهها ليست تقنياً الأحدث.

6 بوجود المؤشر في المربع To (إلى)، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني.

7 انقر لوضع المؤشر في أعلى لوح المحتوى، ثم اكتب الجملة التالية:

لا تنسَ أن تراجع هذه!

8 **أرسل الرسالة، ثم أغلق نافذة الرسالة الأصلية.**

9 **عندما تظهر الرسالة الثانية في علبة وارداتك، قارن الرسالتين ولاحظ أوجه الشبه والاختلاف بينهما. مثلاً، بادئات الموضوع مختلفة، والرسالة المُعاد توجيهها تتضمن مُرفقات الرسالة الأصلية.**

تنظيف أغلق كل نوافذ الرسائل المفتوحة. حافظ على المحادثة "خخ المسودة الأولى" لاستعمالها في التمارين في الفصول اللاحقة.

إعادة إرسال واستدعاء الرسائل

إذا كنت تريد إرسال إصدار جديد لرسالة كنت قد أرسلتها من قبل - مثلاً، تقرير حالة تحدِّث فيه التفاصيل كل أسبوع - يمكنك إعادة إرسال الرسالة. إعادة إرسال الرسالة ينشئ إصداراً جديداً لها من دون كل المعلومات الزائدة التي قد يتم إرفاقها برسالة مُعاد توجيهها. لإعادة إرسال رسالة، نفّذ الخطوات التالية:

1 من مجلدك Sent Items (العناصر المرسلة)، افتح الرسالة

التي تريد إعادة إرسالها (أو، إذا كنت قد أرسلت نسخة عن الرسالة إلى نفسك، يمكنك فتحها من علبة وارداتك).

2 في علامة التبويب Message (رسالة)، في المجموعة Move (نقل)، انقر الزر Actions (الإجراءات)، ثم في اللائحة، انقر Resend this message (إعادة إرسال الرسالة).

ينشئ آوتلوك نموذج رسالة جديدة مماثلة للأصلية. يمكنك تغيير مستلمي الرسالة أو الموضوع أو المُرفقات أو المحتوى قبل إرسال الإصدار الجديد للرسالة.

إذا أدركت بعد إرسال رسالة أنه لم يكن يجب أن ترسلها - مثلاً، إذا كانت الرسالة تحتوي على خطأ أو تم إرسالها إلى الأشخاص الخطأ - يمكنك استدعاءها بإبلاغ آوتلوك أن يحذف أو يستبدل كل النُسخ غير المقروءة منها. لاستدعاء رسالة، نفّذ الخطوات التالية:

1 من مجلدك Sent Items (العناصر المرسلة)، افتح الرسالة التي تريد استدعاءها.

2 في علامة التبويب Message (رسالة)، في المجموعة Move (نقل)، انقر الزر Actions (الإجراءات)، ثم انقر Recall this message (استدعاء هذه الرسالة).

3 في مربع الحوار Recall this message (استدعاء هذه الرسالة)، انقر لخيار حذف النُسخ غير المقروءة من الرسالة أو خيار استبدال النُسخ غير المقروءة برسالة جديدة، ثم انقر OK (موافق).

ستتلقى إعلاماً لكل واحد من المشاركين الأصليين بالرسالة يبلّغك إن كان الاستدعاء قد نجح لذلك المشارك أم لا. تعمل عملية استدعاء الرسالة فقط للمشاركين بحسابات إكسشاينج. المشاركين بحسابات بريد الانترنت الإلكتروني والمشاركين الذين فتحوا الرسالة الأصلية من قبل سيحصلون على الرسالة الأصلية ورسالة الاستدعاء معاً.

مشكلة قد ترغب باختبار وظائفية استدعاء الرسالة ضمن مؤسستك قبل أن تضطر إلى استخدامها لعملية استدعاء مهمة. فقط الرسائل غير المقروءة يمكن استدعاؤها.

النقاط الرئيسية

- يمكنك بسهولة إنشاء رسائل بريد إلكتروني تتضمن مُرفقات.
- بشكل افتراضي، الرسائل التي تتلقاها تظهر في لائحة الرسائل في علبة وارداتك.
- يمكنك رؤية أول بضعة أسطر من كل رسالة في المعاينة التمهيدية،

فتح رسالة في نافذة خاصة بها، أو معاينة الرسائل تمهيدياَ في لوح القراءة. يمكنك أيضاً معاينة تمهيدياً مُرفقات الرسالة في لوح القراءة.

- يمكنك الرد على مرسِل الرسالة فقط أو على المرسِل وكل المستلمين الآخرين. يمكنك أيضاً إعادة توجيه رسالة ومُرفقاتها إلى أشخاص آخرين.

4 - تخزين معلومات جهات الاتصال واستخدامها

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- حفظ وتحديث معلومات جهة الاتصال.
- التواصل مع جهات الاتصال.
- إظهار معاينات مختلفة لجهات الاتصال.
- طباعة جهات الاتصال.

إن وجود وصول مباشر إلى معلومات دقيقة وحالية عن جهات الاتصال الخاصة بالأشخاص الذين تحتاج إلى التفاعل معهم - بالبريد الإلكتروني أو الهاتف أو البريد أو بأي وسيلة أخرى - مهمٌ لحصول تواصل فعّال وفي الوقت المناسب. يمكنك بسهولة بناء وصيانة لائحة جهات اتصال مفصَّلة، أو دفتر عناوين (address book)، في وحدة الأشخاص في مايكروسوفت آوتلوك 2013. من دفتر عناوينك، يمكنك البحث عن معلومات، إنشاء رسائل، ومشارَكة معلومات جهات الاتصال مع أشخاص آخرين. يمكنك أيضاً تعقّب تفاعلاتك مع شخصٍ معلومات جهة اتصاله مُخزَّنة في آوتلوك.

إذا كنت بحاجة إلى أخذ معلومات جهات الاتصال معك في تنسيق غير إلكتروني، يمكنك طباعة دفتر عناوين أو بعض سجلات جهات الاتصال المنتقاة، في عدة تنسيقات مختلفة.

في هذا الفصل، ستنشئ سجلات جهات اتصال وتحرّرها وتعاينها بطرق مختلفة. ثم ستكتشف كيفية بدء عمليات تواصل مع الأشخاص من سجلات جهات الاتصال أو من دفتر عناوين. أخيراً، ستطبع سجل جهة اتصال ولائحة معلومات جهات اتصال.

ملفات التمارين لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل.

حفظ وتحديث معلومات جهات الاتصال

ستحفظ معلومات جهة اتصال للأشخاص والشركات بإنشاء سجل جهة اتصال في دفتر عناوين.

تلميح يمكنك إنشاء بطاقة تعريف مهنة إلكترونية ذات طابع شخصي لنفسك أو لأي واحدة من جهات اتصالك. للمزيد عن هذا، راجع "إضفاء طابع شخصي على بطاقات تعريف المهنة الإلكترونية" في الفصل 9.

سجل جهة اتصال نموذجي لجهة اتصال مهنية.

يمكنك تخزين الأنواع التالية من معلومات جهة الاتصال:

في الصفحة General (عام) لسجل أي جهة اتصال، يمكنك تخزين أنواع المعلومات التالية:

- الإسم، إسم الشركة، واللقب المهني
- عنوان العمل والمنزل وعناوين بديلة
- أرقام هاتف العمل والمنزل والجوّال والبايجر وأرقام هاتف أخرى
- أرقام فاكس العمل والمنزل وأرقام فاكس بديلة
- عنوان صفحة الوب، عنوان المراسلة الفورية (IM)، وما يصل إلى ثلاثة عناوين بريد إلكتروني

تلميح إذا كنت بحاجة إلى تخزين أكثر من ثلاثة عناوين بريد إلكتروني لجهة اتصال ما، يمكنك فعل ذلك بإنشاء نموذج جهة اتصال مخصصة.

- صورة فوتوغرافية أو شعار الشركة أو صورة تعريفية أخرى
- ملاحظات عامة، التي يمكنها أن تشتمل على نصوص ورسوم توضيحية كصور فوتوغرافية وقصاصات فنية ورسوم SmartArt بيانية ومخططات وأشكال

في الصفحة Details (تفاصيل) لكل جهة اتصال، يمكنك تخزين تفاصيل شخصية وتفاصيل مهنية، كالتالي:

- المعلومات المهنية، بما في ذلك القسم، مكان المكتب، المهنة، إسم

المدير، وإسم المساعد

- المعلومات الشخصية، بما في ذلك اللقب، إسم الزوجة، تاريخ الولادة، ذكرى سنوية، وإسم النداء (كالآنسة أو السيدة أو السيد) واللاحقة (كالثالث أو السادس) لاستعمالها في المراسلات

إنشاء سجلات جهات اتصال

ستنشئ سجل جهة اتصالٍ عادة بإظهار دفتر العناوين الذي تريد إضافة سجل جهة الاتصال إليه في وحدة الأشخاص ثم نقر الزر New Contact (جهة اتصال جديدة) في المجموعة New (جديد) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية). في نافذة سجل جهة الاتصال التي تظهر، ستُدرج المعلومات التي تريد حفظها. بعدما تحفظ سجل جهة الاتصال، سيظهر في لائحة جهات الاتصال.

يمكنك إنشاء سجل جهة اتصال يحتوي على معلومة واحدة فقط (مثلاً، الإسم أو إسم الشركة)، أو قدر ما تريد شمله من معلومات. يمكنك بسرعة إنشاء سجلات جهات اتصال لعدة أشخاص يعملون في نفس الشركة باستنساخ معلومات الشركة من سجل موجود إلى واحد جديد. وبالطبع، يمكنك الإضافة إلى أو تغيير المعلومات المخزَّنة في سجل أي جهة اتصال في أي وقت.

يتم التحكم بالترتيب الذي يعرض به آوتلوك سجلات جهات الاتصال في لائحة جهات الاتصال من خلال الإعداد File as (تصنيف). بشكل افتراضي، يصنِّف آوتلوك جهات الاتصال بإسم العائلة (الترتيب الإسم الأول ثم إسم العائلة). إذا كنت تفضِّل، يمكنك تغيير ترتيب جهات الاتصال الجديدة إلى أحد الترتيبات التالية:

- إسم العائلة
- الشركة
- إسم العائلة، الإسم الأول (الشركة)
- الشركة (إسم العائلة، الإسم الأول)

لضبط ترتيب التصنيف لكل جهات اتصالك، أعرض الصفحة People (أشخاص) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)، انقر سهم Default "File as" order (ترتيب "تصنيف" الافتراضي) وانتق ترتيباً من اللائحة. يمكنك تغيير ترتيب التصنيف لجهة اتصال فردية بانتقاء الترتيب الذي تريده في اللائحة File as (تصنيف) في سجل جهة الاتصال تلك.

تلميح بالإضافة إلى إنشاء سجلات جهات اتصال فردية، يمكنك إنشاء مجموعات جهات اتصال لكي تتمكن من إدارة المراسلات مع عدة أشخاص من خلال عنوان بريد إلكتروني واحد. للمزيد عن هذا، راجع "إنشاء مجموعات جهات اتصال" في الفصل 9.

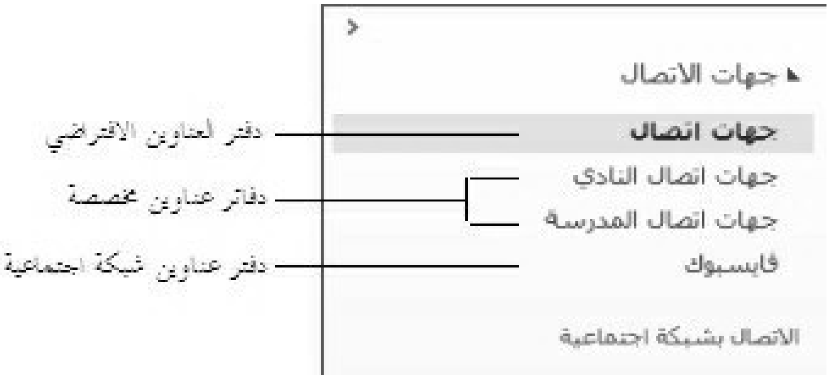
دفاتر العناوين

يخزِّن آوتلوك معلومات جهات الاتصال من مصادر مختلفة في دفاتر

عناوين منفصلة. بعضها ينشئه آوتلوك، وبعضها ينشئه مسؤول خادم بريدك الإلكتروني، وبعضها الآخر تنشئه أنت.

دفتر العناوين *Contacts* (جهات اتصال)

ينشئ آوتلوك دفتر عناوين يدعى Contacts (جهات اتصال) لكل حساب تتصل به. تتوفر دفاتر العناوين تلك من اللائحة My Contacts (جهات الاتصال) في لوح المجلدات لوحدة الأشخاص.



يعرض لوح المجلدات في وحدة الأشخاص لائحةً بكل دفاتر عناوينك.

دفتر العناوين Contacts (جهات اتصال) لحساب بريدك الإلكتروني الافتراضي هو دفتر عناوينك الرئيسي، وهو دفتر العناوين الذي يظهر بشكل افتراضي في وحدة الأشخاص. يكون دفتر العناوين Contacts (جهات اتصال) فارغاً إلى أن تضيف سجلات جهات اتصال إليه.

دفاتر العناوين المخصصة

يمكنك إنشاء دفاتر عناوين بالإضافة إلى تلك المقترنة بحسابات البريد الإلكتروني؛ مثلاً، قد ترغب بإبقاء معلومات جهات الاتصال لأفراد العائلة والأصدقاء في دفتر عناوين منفصل عن معلومات جهات اتصال العملاء، أو قد تحافظ على دفتر عناوين للعملاء الذين يستوفون معايير محدَّدة.
ستنشئ دفتر عناوين بإنشاء مجلد وتحديد أنه سيحتوي على بنود جهات اتصال.

دفتر العناوين هو مجلد مصمم خصيصاً ليحتوي على سجلات جهات اتصال ومجموعات جهات اتصال.

عندما تعرض لائحة المجلدات في لوح المجلدات، تظهر دفاتر عناوينك المخصصة إلى جانب المجلدات الأخرى التي أنشأتها، ويمكنك تنظيمها بنفس الأسلوب - مثلاً، عند نفس المستوى كعلبة وارداتك، أو كمجلد فرعي لدفتر العناوين Contacts (جهات اتصال)، أو داخل مجلد أحد المشاريع. تتوفر كل دفاتر العناوين من اللائحة My Contacts (جهات الاتصال) في لوح المجلدات لوحدة الأشخاص.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء دفاتر العناوين، راجع "تنظيم الرسائل في مجلدات" في الفصل 7.

تلميح إذا كانت مؤسستك تخزِّن معلومات جهات الاتصال في لائحة جهات اتصال لشيربوينت، يمكنك استيراد محتويات اللائحة من شيربوينت إلى آوتلوك كدفتر عناوين. لمزيد من المعلومات، راجع "العمل مع محتوى موقع شيربوينت" في الفصل 13.

لوائح العناوين العمومية

إذا كان لديك حسابٌ مايكروسوفت إكسشاينج سرفر، يكون لديك أيضاً وصولٌ إلى دفتر عناوين رسمي يدعى Global Address List (أو GAL، لائحة العناوين العمومية). يتولى مسؤول إكسشاينج في مؤسستك صيانة GAL وقد يتضمن معلومات عن الأفراد ضمن مؤسستك ولوائح التوزيع والموارد (كغرف المؤتمرات ومعدات الوسائط) التي يمكنك حجزها عندما تجدول اجتماعات. يمكنه أن يتضمن أيضاً معلومات تنظيمية (مدير كل شخص والموظفين التابعين له مباشرة

ومعلومات عضوية المجموعة (لوائح التوزيع التي ينتمي إليها كل شخص).

لا تظهر GAL في اللائحة My Contacts (جهات الاتصال) المبيَّنة في لوح المجلدات لوحدة الأشخاص. لإظهار GAL، انقر الزر Address Book (دفتر العناوين) الموجود في المجموعة Find (بحث) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لوحدة الأشخاص أو الزر Address Book (دفتر العناوين) الموجود في المجموعة Names (أسماء) في علامة التبويب Message (رسالة) في نافذة تأليف رسالة. يستطيع مستخدمو آوتلوك رؤية GAL لكنهم لا يستطيعون تغيير محتوياتها. فقط مسؤول إكسشاينج يستطيع تعديل GAL.

في هذا التمرين، ستنشئ وتحرِّر سجل جهة اتصال في دفتر عناوينك الرئيسي.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض وحدة الأشخاص، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Contact (جهة اتصال جديدة) لفتح نافذة سجل جهة اتصال جديدة.

2 في المربع Full Name (الإسم الكامل)، اكتب **زينة سلامة**، ثم اضغط المفتاح Tab للانتقال إلى المربع Company (الشركة). لاحظ أن آوتلوك يرسل الإسم إلى المربع File as (تصنيف) ويعرضه في الترتيب الافتراضي (الإسم الأول وإسم العائلة). يظهر الإسم أيضاً على شريط عنوان نافذة سجل جهة الاتصال وعلى بطاقة تعريف المهنة.

راجع أيضاً للمزيد عن تغيير الترتيب الافتراضي، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

3 في المربع Company (الشركة)، اكتب **النسر للألعاب**

4 في المربع Job title (المسمى الوظيفي)، اكتب **مديرة مصنع التجميع**

5 في الناحية Internet (الإنترنت) في النموذج، اكتب **zeina@nisrtoys.com** في المربع E-mail (البريد الإلكتروني)، واضغط Tab. لاحظ أن آوتلوك ينسِّق عنوان البريد الإلكتروني كارتباط تشعبي ويكتب إسم جهة الاتصال، يليها عنوان البريد الإلكتروني بين أقواس، في المربع Display as (عرض كـ). هذا المربع يحدِّد الطريقة التي ستظهر بها جهة الاتصال في رؤوس رسائل البريد الإلكتروني التي تتبادلها مع جهة الاتصال هذه.

6 في المربع Display as (عرض كـ)، انتق عنوان البريد الإلكتروني الموجود داخل أقواس ثم اكتب **العمل**

7 انقر سهم E-mail (البريد الإلكتروني) (وليس الزر) لإظهار لائحة بحقول عناوين البريد الإلكتروني المتوفرة في سجل جهة الاتصال.

يُشار إلى مجموعات الحقول المرتبطة لجهة الاتصال بزر سهم على يسار إسم الحقل.

8 في اللائحة E-mail (البريد الإلكتروني)، انقر E-mail 2 (بريد إلكتروني 2) لتغيير عنوان البريد الإلكتروني وإسم العرض المعروضَين.

9 اكتب **zeina@thephone-company.com** في الحقل E-mail 2 (بريد إلكتروني 2)، ثم اضغط Tab لتعبئة الحقل Display as (عرض كـ) بمعلومات عنوان البريد الإلكتروني هذا. رغم أن إسم الحقل لا يتغيَّر ليحدِّد ذلك، إلا أن هذه المعلومات خاصة بالحقل E-mail 2 (بريد إلكتروني 2).

10 في المربع Display as (عرض كـ)، انتق عنوان البريد الإلكتروني الموجود داخل الأقواس ثم اكتب **الشخصي**. لاحظ أن مربع بطاقة تعريف المهنة في الزاوية اليسرى العليا لبطاقة جهة الاتصال يعرض عنوانَي البريد الإلكتروني، لكن ليس أسماءهما.

11 اكتب **www.nisrtoys.com** في المربع Web page address (عنوان صفحة ويب). ينسِّق آوتلوك النص كارتباط تشعبي.

12 في الناحية Phone numbers (أرقام الهواتف)، اكتب **0140-555-940** في المربع Business (العمل)، ثم اضغط Tab.

13 في الناحية Addresses (العناوين)، انقر في مربع النص الموجود على يسار Business (العمل)، اكتب **315 الشارع الرئيسي**، اضغط المفتاح Enter، ثم اكتب **الرياض 71234**

تلميح في سجل جهة اتصال جديدة، وجود مربع اختيار منتقى على يمين حقل عنوان العمل يحدّد أنه العنوان البريدي الافتراضي لجهة الاتصال.

14 انقر سهم Business (العمل) لإظهار لائحة تسميات العناوين، ثم انقر Home (المنزل) لتحدِّد معلومات العنوان الذي تريد أن تكتبه.

15 في مربع النص، اكتب **111 ممر الورد**، اضغط Enter، ثم اكتب **رابية الزهور، الرياض 71235**. يحتوي سجل جهة الاتصال الآن على المعلومات المهنية والشخصية لجهة الاتصال.

تلميح إذا كتبتَ عدة عناوين لجهة اتصالٍ وأردت تحديد أحدها ليكون العنوان البريدي الافتراضي، أعرض ذلك العنوان ثم انتق مربع الاختيار This is the mailing address (هذا هو العنوان البريدي).

راجع أيضاً للمزيد عن إضافة صورة إلى سجل جهة اتصال، راجع "إضفاء طابع شخصي على بطاقات تعريف المهنة الإلكترونية" في الفصل 9.

سجل جهة الاتصال المكتمل.

16 في علامة التبويب Contact (جهة اتصال)، في المجموعة Actions (إجراءات)، انقر الزر Save & Close (حفظ وإغلاق) لإغلاق نافذة سجل جهة الاتصال. تتضمن لائحة جهات الاتصال الآن سجل جهة الاتصال الجديدة لزينة سلامة، المبيَّنة في معاينة الأشخاص الافتراضية.

معاينة بطاقة العمل لسجل جهة الاتصال الجديدة مرئية في لائحة جهات الاتصال.

17 في لائحة جهات الاتصال، انقر نقراَ مزدوجاَ سجل جهة الاتصال لزينة سلامة لفتح بطاقة الشخص التي تحتوي على معلوماتها. تنسيق البطاقة هذا جديد في آوتلوك 2013؛ إنه يعرض المعلومات المتوفرة بنظافة تماماً مثلما تظهر في لوح القراءة.

تلميح يمكنك تعيين إشارات متابعة لإدخالات جهات الاتصال، وربط إدخالات جهات الاتصال برسائل البريد الإلكتروني والمواعيد والمهام وبنود آوتلوك الأخرى. لمزيد من المعلومات، راجع "إنشاء المهام" في الفصل 6. يمكنك فتح سجل جهة اتصال في نافذة سجل جهة الاتصال المتعددة الصفحات الأصلية بإظهار وحدة الأشخاص أولاً في معاينة غير معاينة الأشخاص، ثم نقر سجل جهة الاتصال نقراً مزدوجاً. يمكنك رؤية كل البنود المربوطة بإحدى جهات الاتصال في صفحة الأنشطة لسجل جهة الاتصال.

18 في لوح القراءة، انقر Edit (تحرير)، ثم مرّر إلى أسفل اللوح.

تلميح يمكنك تحرير سجل جهة الاتصال مباشرة في لوح القراءة أو يمكنك فتحها في نافذة منفصلة بنقرها نقراً مزدوجاً في لائحة جهات الاتصال.

عند تحرير بطاقة شخص، تتوفر خيارات أقل مما تتوفر عند تحرير سجل جهة اتصال قياسية.

19 انقر علامة الجمع على يمين Birthday (تاريخ الميلاد)، انقر سهم اللائحة Birthday (تاريخ الميلاد)، مرِّر التقويم إلى يناير، ثم انقر 23 لإظهار 23 يناير من السنة الحالية في مربع تاريخ الميلاد.

تلميح تاريخ الميلاد أو تاريخ الذكرى السنوية الذي تنتقيه في التقويم يحدِّد بشكل افتراضي سنة التقويم الحالية.

20 في المربع Birthday (تاريخ الميلاد)، استبدل السنة الحالية بالسنة **1979**.

21 في الزاوية اليسرى السفلى للوح القراءة، انقر الزر Save (حفظ).

22 في لائحة جهات الاتصال، انقر سجل جهة الاتصال زينة سلامة. في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Items (عناصر جديدة)، ثم انقر Contact from the Same Company (جهة اتصال من نفس الشركة) لإنشاء سجل جهة اتصال جديدة تحتوي مسبقاً على إسم الشركة وعنوان صفحة الوب ورقم هاتف العمل وعنوان العمل من سجل زينة سلامة. لأنه لم يتم تزويد إسم شخص، يكون الإسم File as (تصنيف) مضبوطاً حالياً عند إسم الشركة.

من دون إجراء أي تغييرات، يمكن حفظ سجل جهة الاتصال الجديدة كسجل جهة اتصال لشركة بدلاً من جهة اتصال لشخص محدَّد.

23 في المربع Full Name (الإسم الكامل)، اكتب **أنور درغام**، وفي المربع Job title (المسمى الوظيفي)، اكتب **مساعد مبيعات**

24 في المربع E-mail (البريد الإلكتروني)، اكتب **anwar@nisrtoys.com**. اترك النص Display as (عرض كـ) الافتراضي.

25 احفظ وأغلق سجل جهة الاتصال المفتوحة.

26 أنشئ سجل جهة اتصال جديدة واكتب المعلومات التالية:

- الإسم الكامل: **إيمان جمعة**
- الشركة: **عادلكو**
- المسمى الوظيفي: **مديرة التصنيع**
- عنوان البريد الإلكتروني: **iman@adelco.com**

- عنوان صفحة الوب: **www.adelco.com**

27 بعدما تكتب معلومات جهة الاتصال، انقر سهم الزر Save & New (حفظ وجديد) (وليس الزر) في المجموعة Actions (إجراءات) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم انقر Contact from the Same Company (جهة اتصال من نفس الشركة) لإنشاء سجل جهة اتصال جديدة لـ عادلكو.

28 املأ سجل جهة الاتصال هذه وأنشئ واحدة أخرى، لإنشاء جهات اتصال للأشخاص التاليين:

الإسم الكامل	الشركة	المسمى الوظيفي	عنوان البريد الإلكتروني
وسام سلامة	**عادلكو**	**مدير النوعية**	wissam@adelco.com
عدنان عنتر	**عادلكو**	**مساعد مبيعات**	adnan@adelco.com

29 احفظ وأغلق جهات الاتصال المفتوحة. تتضمن لائحة جهات الاتصال الآن السجلات الخمسة التي أنشأتها. لاحظ أن جهات الاتصال تظهر في ترتيب التصنيف (الإسم الأول ثم إسم العائلة) في لائحة جهات الاتصال.

إذا كان أحد دفاتر العناوين يحتوي على سجلات كثيرة، يمكنك التمرير بسرعة إلى تلك

المصنّفة بحرف محدَّد عن طريق نقر ذلك الحرف في فهرس جهات الاتصال.

تنظيف احفظ وأغلق أي جهات اتصال مفتوحة لتعود إلى لائحة جهات الاتصال. حافظ على جهات الاتصال زينة سلامة، وسام سلامة، أنور درغام، عدنان عنتر، وإيمان جمعة لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

التواصل مع جهات الاتصال

من المفيد حفظ معلومات جهات الاتصال للأشخاص في دفتر عناوين مادي أو إلكتروني لأن ذلك يمركز المعلومات في مكان واحد لكي لا تعود مضطراً إلى تذكّر المعلومات أو أين ستجدها. هناك فائدة إضافية لحفظ معلومات جهة الاتصال في دفتر عناوين آوتلوك هي أن ذلك يجعل عملية بدء التواصل مع كل جهة اتصال فعّالة أكثر بكثير.

بدء التواصل من سجلات جهات الاتصال

سجلات جهات الاتصال ليست مفيدة لتخزين المعلومات فقط؛ بل يمكنك أيضاً بدء عدة أعمال محدَّدة لجهة الاتصال المنتقاة. تتوفر أوامر بدء التواصل في المجموعة Communicate (اتصال) في علامة التبويب Contact (جهة اتصال) لسجل جهة اتصال مفتوحة أو في رأس بطاقة شخصٍ.

الأوامر المتوفرة في المجموعة Communicate (اتصال) قد تختلف بناءً على تكوين آوتلوك لديك.

يمكنك تنفيذ عدة أعمال من ضمن نافذة سجل جهة الاتصال (ولكن ليس في بطاقة الشخص) باستعمال الأوامر في المجموعة Communicate (اتصال) في علامة التبويب Contact (جهة اتصال)، بما في ذلك ما يلي:

- إنشاء رسالة بريد إلكتروني معنونة إلى جهة الاتصال بنقر الزر Email (بريد إلكتروني).
- إنشاء طلب اجتماع يتضمن جهة الاتصال بنقر الزر Meeting (اجتماع).
- بدء جلسة دردشة مع جهة الاتصال بنقر الزر Reply with IM (الرد برسالة فورية) (إذا كان متوفراً في بيئة مؤسستك).

التوافق مع معايير العنونة

عندما تكتب معلومات في سجل جهة اتصال، يتحقق آوتلوك من أنها تتوافق مع الأنماط المتوقّعة. إذا عثر آوتلوك على أشياء غريبة، يفتح مربع حوار ذي صلة ليطلب منك كتابة المعلومات في قالب قياسي.

تلائم مربعات الحوار Check Full Name **(تدقيق في الاسم الكامل) و**Check Address **(تدقيق في العنوان) المعلومات بالأنماط القياسية.**

نيّة مربعات الحوار هذه هي التحقق أن لديك معلومات اتصال قابلة للاستعمال. إذا رأيت أن المعلومات في مربع الحوار صحيحة كما هي، يمكنك نقر Cancel (إلغاء الأمر) لإغلاق مربع الحوار من دون تنفيذ أي تغييرات.

- إجراء مكالمة مع جهة الاتصال بنقر سهم Call (اتصال) ثم في اللائحة نقر رقم الهاتف الذي تريد أن يطلبه آوتلوك (يتطلب الاتصالات الموحَّدة).
- إظهار موقع وب جهة الاتصال بنقر الزر Web Page (صفحة ويب).
- إنشاء مهمة معيّنة لجهة الاتصال بنقر الزر Assign Task (تعيين مهمة).
- إظهار خريطة لعنوان جهة الاتصال بنقر الزر Map It (تعيينه).

إذا كان مايكروسوفت وان نوت 2013 مثبّتاً في كمبيوترك، يمكنك إنشاء إدخال مفكرة وان نوت مربوط بسجل جهة الاتصال بنقر الزر OneNote في المجموعة Actions (إجراءات) في علامة التبويب Contact (جهة اتصال).

تلميح يمكنك إنشاء سجل جهة اتصال لمرسل رسالة كنت قد تلقيتها بنقر باليمين إسم المرسِل في رأس الرسالة - إما في لوح القراءة أو في بند الرسالة المفتوح - ثم نقر Add to Outlook Contacts (إضافةٍ إلى جهات اتصال آوتلوك). ينشئ آوتلوك سجل جهة اتصال معبأ فيه الإسم وعنوان البريد الإلكتروني مسبقاً. أضف كل المعلومات الأخرى التي تريد تسجيلها، ثم احفظ سجل جهة الاتصال.

انتقاء مستلمي الرسالة من دفاتر العناوين

عندما ترسل رسالة بريد إلكتروني إلى شخصٍ معلومات جهة اتصاله مُخزَّنة في أحد دفاتر عناوينك، يمكنك عنونة الرسالة إلى ذلك الشخص بسرعة بكتابة إسمه مثلما يظهر تماماً في دفتر العناوين وترك آوتلوك يتحقق من صحة العنوان. إذا كنت لا تعرف الإملاء الدقيق للإسم، نفّذ الخطوات التالية:

1 في نافذة تأليف الرسالة، انقر الزر Address Book (دفتر العناوين) في المجموعة Names (أسماء) في علامة التبويب Message (رسالة) لفتح مربع الحوار Select Names (تحديد الأسماء).

2 في اللائحة Address Book (دفتر العناوين)، انقر السهم، ثم انقر دفتر العناوين الذي تريد البحث فيه.

لإدراج أسماء من دفتر عناوينٍ، يجب أن تفتح دفتر العناوين من نافذة تأليف الرسالة.

3 مرِّر في لائحة الأسماء، وابحث عن إسم الشخص. إذا كانت لديك عدة عناوين بريد إلكتروني محفوظة لذلك الشخص، سيظهر الإسم مرةً لكل عنوان بريد إلكتروني.

تلميح يمكنك كتابة أول بضعة أحرف من إسم الشخص للتمرير إلى الإدخالات التي تبدأ بتلك الأحرف.

4 لإضافة الشخص إلى المربع To (إلى) ليكون مستلماً رئيسياً للرسالة، انقر الإسم نقراً مزدوجاً، أو انقره ثم اضغط Enter. لإضافة الشخص ليكون مستلماً ثانوياً أو خصوصياً، انقر في المربع Cc (نسخة) أو المربع Bcc (مخفية) في أسفل مربع الحوار ثم انقر الإسم نقراً مزدوجاً، أو انقره واضغط Enter.

تلميح إذا نقرت المربع To (إلى) أو Cc (نسخة) أو Bcc (مخفية) في رأس الرسالة قبل نقر الزر Address Book (دفتر العناوين)، يؤدي النقر المزدوج إلى إضافة إسم الشخص إلى ذلك المربع. يمكنك أيضاً نقر

المربع Cc (نسخة) أو Bcc (مخفية) ثم نقر الزر المجاور لفتح مربع الحوار Select Names (تحديد الأسماء) ويكون ذلك المربع نشطاً.

5 بعد انتقاء كل مستلمي الرسالة من دفتر العناوين، انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Select Names (تحديد الأسماء) والعودة إلى نافذة تأليف الرسالة.

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء رسائل البريد الإلكتروني، راجع "إنشاء وإرسال الرسائل" في الفصل 3.

إظهار معاينات مختلفة لجهات الاتصال

يمكنك أن تعاين كل دفاتر عناوينك في وحدة الأشخاص. يمكنك أيضاً إظهار لائحة جهات الاتصال الموجودة في دفتر عناوين محدّد، بما في ذلك تلك الموجودة في لائحة العناوين العمومية التابعة لمؤسستك، بإحدى الطرق التالية:

- انقر الزر Address Book (دفتر العناوين) في المجموعة Find (بحث) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لنافذة البرنامج في أي وحدة لفتح النافذة Address Book (دفتر العناوين).
- انقر الزر Address Book (دفتر العناوين) في المجموعة Names (أسماء) في علامة التبويب Contact (جهة اتصال) لنافذة سجل جهة اتصال لفتح مربع الحوار Select Name (تحديد إسم).

وسِّع اللائحة Address Book (دفتر العناوين)، ثم انقر إسم دفتر العناوين الذي تريد إظهار محتوياته.

في وحدة الأشخاص، يمكنك أن تعاين دفتر العناوين بعدة تنسيقات مختلفة. يمكنك اختيار أي معاينة قياسية من معرض المعاينة الحالية في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

خيارات المعاينة القياسية لوحدة الأشخاص.

كل معاينة تبيِّن معلومات سجلات جهات اتصالك إما كبطاقات أو في لائحة:

- **People (أشخاص)** تعرض فقط أسماء جهات الاتصال في لائحة جهات

الاتصال، والمعلومات المتوفرة لجهة الاتصال المنتقاة في لوح القراءة. تظهر أسماء جهات الاتصال في ترتيب أبجدي بحسب الإسم الأول أو الكنية، بناءً على الخيار File as (تصنيف). هذه المعاينة تعرض معلومات عن جهة الاتصال من عدة مصادر. مثلاً، إذا كان لديك سجل جهة اتصال آوتلوك لشخصٍ تتواصل معه شبكياً على LinkedIn وفايسبوك، تعرض بطاقة الشخص تركيبةً من المعلومات من كل الأماكن الثلاثة. هذه المعاينة، الجديدة في آوتلوك 2013، هي المعاينة الافتراضية.

- **Business Card (بطاقة عمل)** تعرض بطاقة العمل المقترنة بكل سجل جهة اتصال - إما البطاقة الافتراضية التي ينشئها آوتلوك أو بطاقة مخصصة إذا كانت لديك واحدة. تظهر بطاقات العمل (أو بطاقات تعريف المهنة) في الترتيب الأبجدي الذي يحدِّده الخيار File as (تصنيف).
- **Card (بطاقة)** تعرض معلومات جهات الاتصال كبطاقات عمل مبتورة تتضمن معلومات محدودة، كالمسمى الوظيفي وإسم الشركة.
- **Phone (الهاتف)** تعرض لائحة عمودية تتضمن إسم كل جهة اتصال وإسم الشركة وأرقام الاتصال. يمكنك اختيار التجميع الذي تريده من معرض الترتيبات في علامة التبويب View (عرض).

الأزرار في معرض الترتيبات لوحدة الأشخاص تتوفر فقط بينما تكون سجلات جهات الاتصال معروضة في معاينة اللائحة (أو القائمة).

- **List (قائمة)** تعرض لائحة عمودية تكون سجلات جهات الاتصال مرتَّبة فيها ضمن مجموعات. يمكنك اختيار التجميع الذي تريده من معرض الترتيبات في علامة التبويب View (عرض).

في أي معاينة لائحة، يمكنك توسيع وطي المجموعات أو انتقاء مجموعة كاملة من جهات الاتصال وتنفيذ أعمال عليها. يمكنك أيضاً كتابة معلومات مباشرة في أي حقل لسجل جهة الاتصال معروض في اللائحة.

يمكنك البحث في سجلات جهات اتصالك وتصفيتها في أي معاينة باستعمال ميزة البحث الفوري من مربع البحث في أعلى ناحية المحتوى. يمكنك فرز سجلات جهات الاتصال حسب أي عمود معروض في معاينة اللائحة بنقر رأس ذلك العمود.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+E للانتقال إلى مربع البحث في الوحدة النشطة. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

يمكنك تغيير الحقول المعروضة في كل معاينة؛ الطريقة التي يتم بها فرز وتجميع وتصفية السجلات؛ الخط المستعمل للعرض؛ حجم بطاقات العمل؛ وإعدادات أخرى لتناسب تفضيلاتك. يمكنك إضفاء طابع شخصي على أي معاينة من مربع الحوار Advanced View Settings (إعدادات العرض المتقدمة)، الذي تفتحه بنقر View Settings (إعدادات طريقة العرض) في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية) في علامة التبويب View (عرض).

تختلف الخيارات المتوفرة في مربع الحوار Advanced View Settings **(إعدادات العرض المتقدمة) بناءً على المعاينة المعروضة حالياً.**

تلميح من مربع الحوار Advanced View Settings (إعدادات العرض المتقدمة)، يمكنك التراجع عن تغييراتك التي أجريتها على المعاينة المعروضة حالياً بنقر الزر Reset Current View (إعادة تعيين العرض الحالي)، الذي يتوفر فقط عندما تكون الإعدادات الافتراضية للمعاينة قد تغيَّرت.

في هذا التمرين، ستنظر إلى معاينات مختلفة لسجلات جهات الاتصال ضمن لائحة جهات الاتصال، وتضيف وتزيل أعمدة في معاينة لائحة، وتعيد ضبط معاينة مخصصة.

إعداد يستعمل هذا التمرين جهات الاتصال التي أنشأتها في التمرين "حفظ وتحديث معلومات جهات الاتصال"، سابقاً في هذا الفصل. إذا كنت لم تُكمِل ذلك التمرين، يمكنك فعل ذلك في هذا الوقت أو استعمال جهات اتصال خاصة بك. أعرض وحدة الأشخاص، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في معرض المعاينة الحالية، انقر الزر Business Card (بطاقة عمل) لإظهار بطاقات تعريف المهنة القياسية لكل جهة اتصال (بالإضافة إلى أي بطاقات تعريف مهنة ذات طابع

شخصي كنت قد أنشأتها). البطاقات منظّمة بالإسم File as (تصنيف).

2 في فهرس جهات الاتصال الموجود على الجهة اليسرى في لائحة جهات الاتصال، انقر الحرفين "ظع" لتمرير لائحة جهات الاتصال لإظهار بطاقة عمل عدنان عنتر (أو سجل أول جهة اتصال في وحدة أشخاصك مصنّفة تحت هذين الحرفين).

عندما تكون لديك جهات اتصال كثيرة، يمكنك تمريرها باستعمال فهرس جهات الاتصال.

3 في معرض المعاينة الحالية، انقر الزر Card (بطاقة).

4 إذا لم تكن أعمدة البطاقة عريضة كفاية لإظهار المعلومات المحفوظة في سجلات جهات الاتصال، انقر زر تكبير المعاينة في أقصى يسار شريط المعلومات إلى أن تصبح المعلومات مرئية. لاحظ أن آوتلوك يعرض سجلات جهات الاتصال كبطاقات مضغوطة تتضمن نصاً فقط من دون كل العناصر الرسومية الإضافية.

معاينة البطاقة تعرض كل معلومات جهة الاتصال الرئيسية المتوفرة.

5 في معرض المعاينة الحالية، انقر الزر Phone (الهاتف) لإظهار سجلات جهات اتصالك في شبكة أعمدة وصفوف منظّمة في ترتيب تصاعدي بناءً على العمود File as (تصنيف).

6 انقر ترويسة العمود Full Name (الإسم الكامل) لفرز سجلات جهات الاتصال في ترتيب تصاعدي بناءً علي الحقل Full Name (الإسم الكامل)، مثلما يتبيَّن من سهم الفرز المشير صعوداً على يسار ترويسة العمود. يمكنك عكس ترتيب الفرز بنقر الترويسة النشطة مرة أخرى.

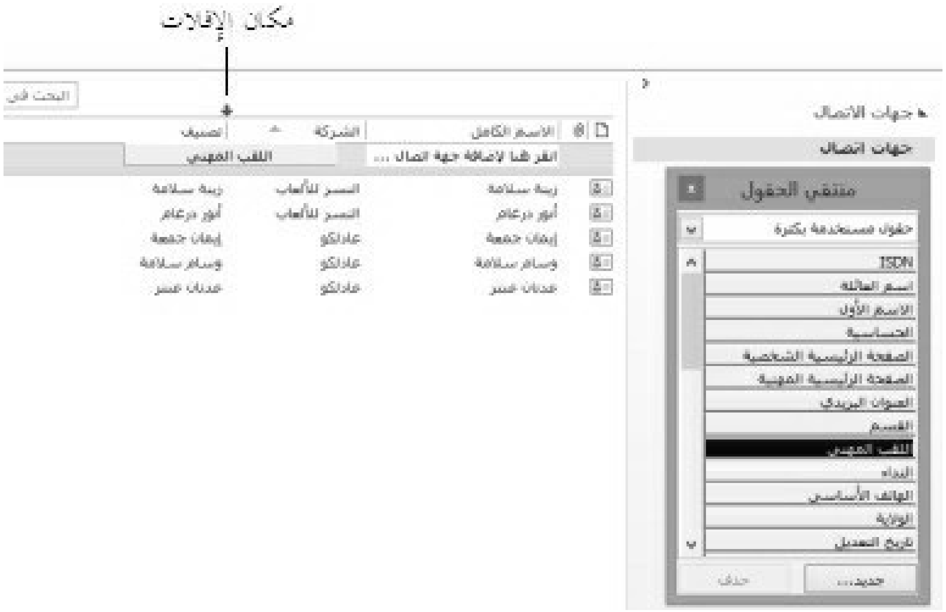
انقر رأس أي عمود لتفرز حسبه أو لتعكس ترتيب الفرز.

تلميح يمكنك إضافة جهة اتصال إلى دفتر عناوينك في أي معاينة لائحة بنقر المربع الموجود تحت الرأس Full Name (الإسم الكامل) [مسمى Click here to add a new contact (انقر هنا لإضافة جهة اتصال جديدة)] ثم كتابة معلومات جهة الاتصال.

7 انقر ترويسة العمود Company (الشركة) لفرز سجلات جهات الاتصال في ترتيب تصاعدي بناءً على الحقل Company (الشركة).

8 انقر باليمين رأس العمود Company (الشركة)، ثم انقر Field Chooser (منتقي الحقول) لفتح النافذة Field Chooser (منتقي الحقول).

9 مرِّر نزولاً في اللائحة Field Chooser (منتقي الحقول) إلى أن ترى الحقل Job Title (اللقب المهني). اسحب الحقل Job Title (اللقب المهني) من مربع الحوار Field Chooser (منتقي الحقول) إلى ناحية ترويسات الأعمدة، وعندما تحدِّد الأسهم الحمراء أنه سيتم إدراجه بين الحقلين Company (الشركة) وFile as (تصنيف)، أفلت زر الماوس. لاحظ أن معاينة اللائحة تتضمن الآن عموداً يبيِّن اللقب المهني لكل جهة اتصال.



يمكنك إضافة أي حقل إلى معاينة لائحة من Field Chooser (منتقي الحقول).

10 أشر إلى فاصل الأعمدة بين Job Title (اللقب المهني) وFile as (تصنيف). عندما يتغيَّر المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، انقر نقراً مزدوجاً لتغيير عرض العمود لكي تتسّع محتوياته فيه.

11 اسحب رأس العمود "البلد/المنطقة" نزولاً من صف ترويسات الأعمدة إلى أن تظهر علامة X سوداء. ثم أفلت زر الماوس لإزالة العمود "البلد/المنطقة" من معاينة اللائحة.

الحقول المعرَّفة من قِبل المستخدم

إذا كنت تريد حفظ معلومات لا تتلاءم مع الحقول الافتراضية لسجل جهة الاتصال، يمكنك إنشاء حقل مخصص. يستطيع الحقل المخصص أن يحتوي على معلومات كنص، أرقام، نسب مئوية، عملة، أجوبة نعم/لا، تواريخ، أوقات، مُدَد، كلمات أساسية، وصيغ.

يمكنك إنشاء حقل معلومات مخصص من أي معاينة للصفحة All

Fields (كافة الحقول) في نافذة سجل جهة الاتصال بنقر الزر New (جديد) في الزاوية اليسرى السفلى للصفحة ثم تحديد إسم ونوع وتنسيق الحقل في مربع الحوار New Column (عمود جديد) الذي يظهر.

يمكن تنسيق الحقول المخصصة لتحتوي على عدة أنواع محدَّدة من المعلومات.

تظهر الحقول المخصصة عندما تصفّي الصفحة All Fields (كافة الحقول) على الحقول المعرَّفة من قِبل المستخدم في هذا المجلد. عندما تكتب معلومات في الحقل المخصص لجهة اتصال محدَّدة، ستظهر أيضاً في اللائحة User-defined fields in this item (حقول معرَّفة من قِبل المستخدم في هذا العنصر) ضمن سجل جهة الاتصال تلك.

يمكنك إزالة أي عمود من معاينة لائحة بسحب رأسه بعيداً عن صف الترويسات.

12 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية)، انقر الزر Reset View (إعادة تعيين طريقة العرض). ثم في مربع حوار مايكروسوفت آوتلوك الذي يسألك إن كنت تريد إعادة ضبط المعاينة إلى إعداداتها الأصلية أم لا، انقر Yes (نعم) لإعادة المعاينة إلى إعداداتها الأصلية.

13 أغلق النافذة Field Chooser (منتقي الحقول). ثم في معرض المعاينة الحالية، انقر الزر List (قائمة) لإظهار المعاينة القياسية الأخيرة لسجلات جهات اتصالك. لاحظ أن جهات الاتصال مجمَّعة حالياً حسب الشركة.

معاينة اللائحة تعرض جهات الاتصال مجمَّعة حسب الحقل الذي تختاره.

تنظيف أعد وحدة الأشخاص إلى معاينة الأشخاص الافتراضية. حافظ على جهات الاتصال زينة سلامة، وسام سلامة، أنور درغام، عدنان عنتر، وإيمان جمعة لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

طباعة جهات الاتصال

يمكنك طباعة دفتر عناوين أو سجلات جهات اتصال فردية، إما على ورق أو إلى ملف إلكتروني (كملفٍ PDF أو ملفٍ XPS)، من أي معاينة لدفتر العناوين. بناءً على المعاينة، يقدِّم آوتلوك تشكيلةً من أنماط الطباعة، كتلك المشروحة في الجدول التالي.

النمط	الوصف	متوفر في هذه المعاينات
Card (البطاقة)	**يعرض معلومات جهات الاتصال أبجدياً في عمودين. تظهر حروف رسومية في أعلى كل صفحة وفي بداية مجموعة كل حرف.**	**بطاقة عمل، بطاقة، أشخاص**
Small Booklet (كتيّب صغير)	**يعرض معلومات جهات الاتصال أبجدياً في عمود واحد. منسَّق ليطبع ثماني صفحات مرقّمة على كل ورقة. تظهر حروف رسومية في أعلى كل صفحة وفي بداية مجموعة كل حرف، وهناك فهرس لجهات الاتصال على جانب كل صفحة يحدِّد موضع إدخالات تلك الصفحة في الأبجدية.**	**بطاقة عمل، بطاقة، أشخاص**
Medium Booklet (كتيّب متوسط)	**يعرض معلومات جهات الاتصال أبجدياً في عمود واحد. منسَّق ليطبع أربع صفحات مرقّمة على كل ورقة. تظهر حروف رسومية في أعلى كل صفحة وفي بداية مجموعة كل حرف، وهناك فهرس لجهات الاتصال على جانب كل صفحة يحدِّد موضع إدخالات تلك الصفحة في الأبجدية.**	**بطاقة عمل، بطاقة، أشخاص**
Memo (المذكرة)	**يعرض معلومات جهات الاتصال تحت رأس يشبه رؤوس المذكرات يحتوي على إسمك. يظهر سجل**	**بطاقة عمل،**

	واحد على كل ورقة.	**بطاقة، أشخاص**
Phone Directory (دليل الهاتف)	**يعرض أسماء جهات الاتصال وأرقام الهاتف في عمودين. تظهر حروف رسومية في أعلى كل صفحة وفي بداية مجموعة كل حرف.**	**بطاقة عمل، بطاقة، أشخاص**
Table (الجدول)	**يعرض معلومات جهات الاتصال في جدول يطابق التخطيط على الشاشة.**	**الهاتف، قائمة**

يمكنك تخصيص تخطيط معظم أنماط الطباعة الافتراضية، وكذلك حفظ أنماط طباعة مخصصة.

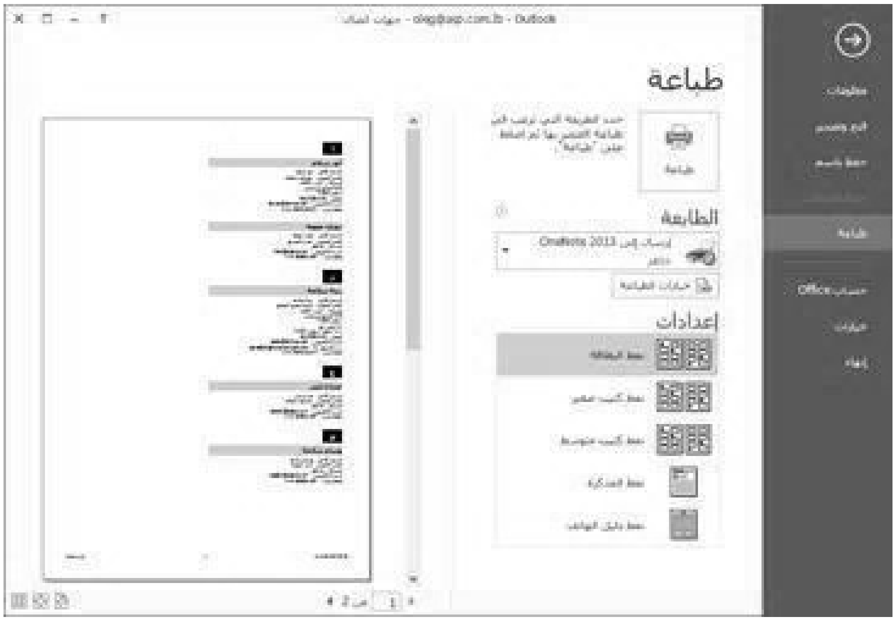
في هذا التمرين، ستُعدّ آوتلوك ليطبع لائحة الهاتف ثم ليطبع بطاقات عناوين فردية.

إعداد يستعمِل هذا التمرين جهات الاتصال التي أنشأتها في التمرين "حفظ وتحديث معلومات جهات الاتصال"، سابقاً في هذا الفصل. إذا كنت لم تُكمِل ذلك التمرين، يمكنك فعل ذلك في هذا الوقت أو استعمال جهات اتصال خاصة بك. أعرض وحدة الأشخاص في معاينة البطاقة، ثم اتبع الخطوات.

مهم لإنجاز هذا التمرين بالكامل، يجب أن تكون هناك طابعة مثبّتة لديك. إذا لم تكن هناك طابعة مثبّتة لديك، يمكنك تنفيذ كل خطوات التمرين ما عدا الطباعة.

1 أعرض الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس.

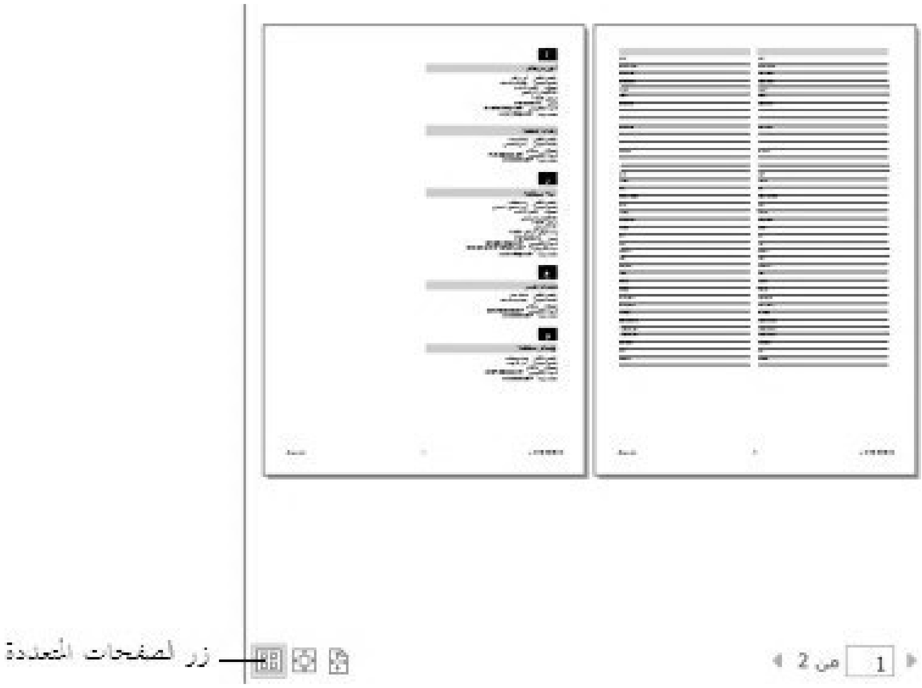
تلميح معاينة الكواليس في كمبيوترك تبيِّن إعدادات طابعتك بالذات وقد تعرض خيارات طباعة غير تلك المبيّنة هنا.



في معاينة البطاقة، تتوفر عدة أنماط طباعة في اللائحة Settings **(إعدادات).**

يعرض لوح المعاينة التمهيدية الطريقة التي ستظهر بها البطاقات إذا طُبعت في النمط Card Style (نمط البطاقة) الافتراضي بالإعدادات الحالية. مؤشرات الصفحة في أسفل لوح المعاينة التمهيدية تحدِّد أن البطاقات ستُطبع على صفحتين.

2 في الزاوية اليسرى السفلى في لوح المعاينة التمهيدية، انقر زر الصفحات المتعددة لإظهار الصفحتين في لوح المعاينة التمهيدية. تحتوي الصفحة الثانية على سلسلة من الخطوط والنصوص غير المقروءة.



الصفحة الثانية لمطبوعة نمط البطاقة تزوِّد لك مساحةً لتكتب فيها معلومات جهات اتصال إضافية.

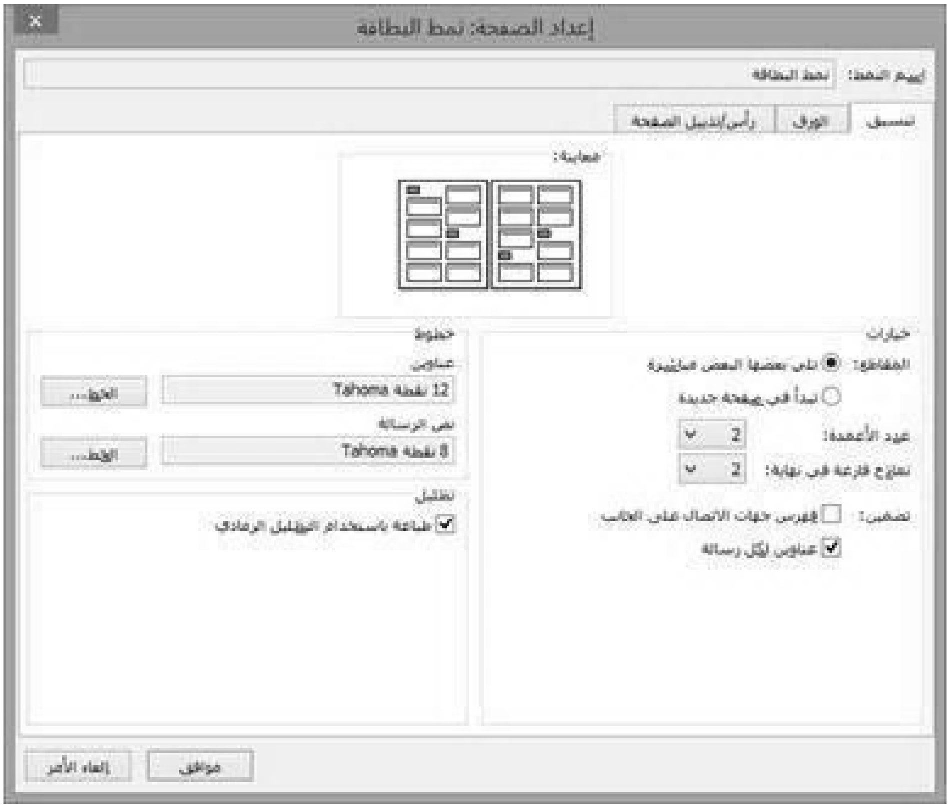
3 في الزاوية اليسرى السفلى في لوح المعاينة التمهيدية، انقر زر الحجم الفعلي لإظهار إصدار للمستند بالحجم الكامل في لوح المعاينة التمهيدية. النص المكبَّر كبير كفاية لتقرأه.

4 في أسفل لوح المعاينة التمهيدية، على يسار عدد الصفحات، انقر السهم الأيسر لإظهار الصفحة الثانية، والتي تزوِّد ناحية لكي تسجِّل معلوماتٍ عن جهة اتصال إضافية. يشير آوتلوك إلى هذه الصفحة لنمط الطباعة كـ صفحة فارغة (blank page).

5 في اللوح الوسطي، انقر Print Options (خيارات الطباعة) لفتح مربع الحوار Print (طباعة) عارضاً الخيارات لنمط الطباعة Card Style (نمط البطاقة).

عند طباعة سجلات جهات الاتصال بنمط الطباعة Card Style (نمط البطاقة)، يمكنك انتقاء سجلات جهات اتصال (بنود) محدَّدة لكي تُطبَع.

6 مع انتقاء النمط Card Style (نمط البطاقة) في المربع Print style (نمط الطباعة)، انقر Page Setup (إعداد الصفحة) لإظهار الصفحة Format (تنسيق) في مربع الحوار Page Setup: Card Style (إعداد الصفحة: نمط البطاقة).



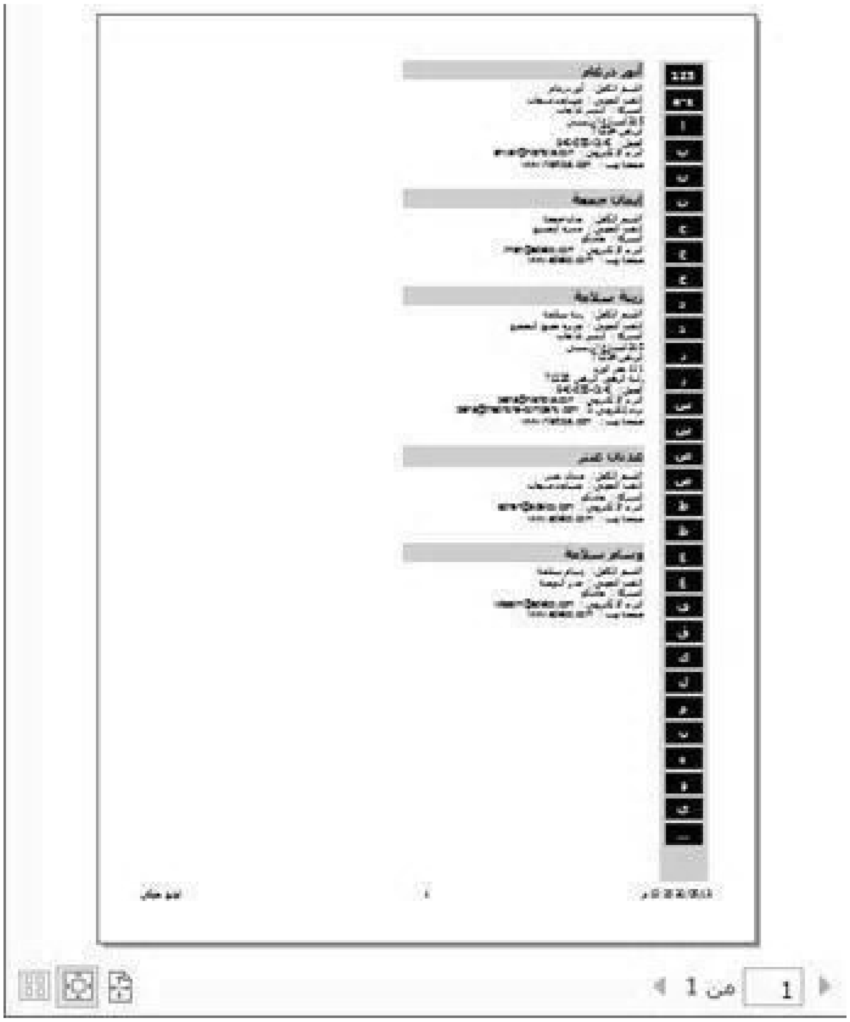
تختلف محتويات مربع الحوار Page Setup **(إعداد الصفحة) بناءً على نمط الطباعة المنتقى.**

7 راجع الإعدادات المتوفرة في كل صفحة من صفحات مربع الحوار. لكل أنماط الطباعة، يمكنك تغيير الخطوط، حجم الورق، اتجاه الصفحة والهوامش، الرأس والتذييل، وإعدادات أساسية أخرى. لنمط الطباعة هذا، يمكنك أيضاً تغيير تخطيط البطاقات على الصفحة، عدد النماذج الفارغة التي ستُطبَع، وكيف يُشار إلى القسمة الأبجدية للبطاقات.

8 في الناحية Options (خيارات) في الصفحة Format (تنسيق)، انقر None (بلا) في اللائحة Blank forms at end (نماذج فارغة في نهاية). انتق مربع الاختيار Contact index on side (فهرس جهات الاتصال على الجانب)، ثم الغ انتقاء مربع الاختيار Headings for each letter (عناوين لكل رسالة، أو بالأحرى عناوين لكل حرف).

9 انقر OK (موافق) في مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة)، ثم انقر الزر Preview (معاينة) في مربع الحوار Print (طباعة) لكي يعرض لوح المعاينة التمهيدية معاينة الحجم الفعلي المنتقاة سابقاً للائحة البطاقات، التي يبلغ طولها الآن صفحة واحدة فقط.

10 في الزاوية اليسرى السفلى في لوح المعاينة التمهيدية، انقر زر الصفحة الواحدة لكي يعرض لوح المعاينة التمهيدية لائحة البطاقات بأكملها مثلما ستظهر عندما تُطبَع.



لم تعد ترويسات الأبجدية تسبق بطاقات سجلات جهات الاتصال.

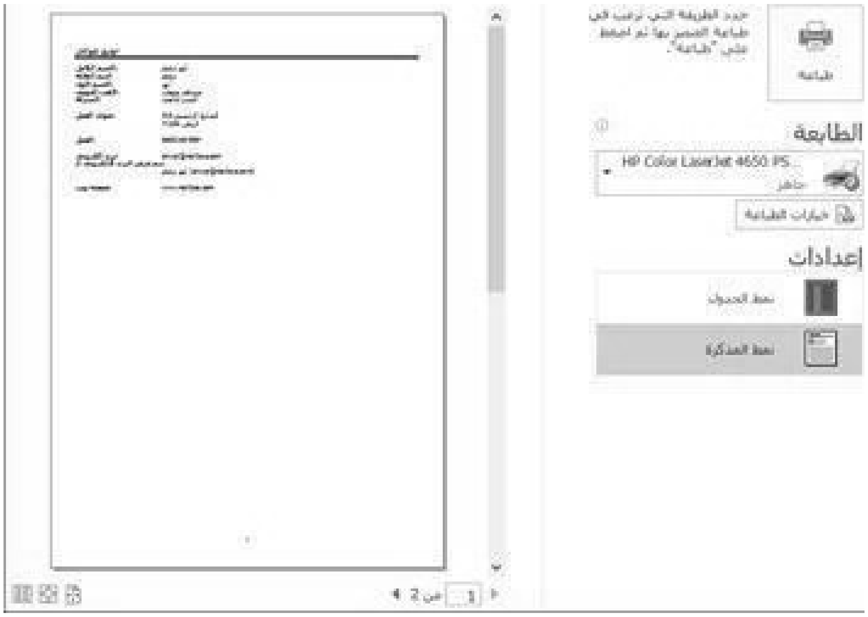
11 إذا كنت تريد طباعة لائحة البطاقات، انقر الزر Print (طباعة). بعد طباعة لائحة البطاقات، يعود آوتلوك إلى وحدة الأشخاص.

12 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في معرض المعاينة الحالية، انقر الزر List (قائمة).

13 في لائحة جهات الاتصال، انقر سجل جهة الاتصال "أنور درغام" لانتقائه، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انقر سجل جهة الاتصال "زينة سلامة" لإضافته إلى الانتقاء.

14 أعرض الصفحة Print (طباعة) في معاينة الكواليس. لاحظ أن اللائحة Settings (إعدادات) تعرض خيارين فقط - Table Style (نمط الجدول) وMemo Style (نمط المذكرة). نمط المذكرة منتقى بشكل افتراضي.

15 إذا ظهر زرٌ Preview (معاينة) في لوح المعاينة التمهيدية، انقره لكي تعاين تمهيدياً جهات الاتصال المنتقاة.



بشكل افتراضي، يطبع نمط المذكرة سجل جهة اتصال واحدة على كل صفحة.

16 في اللائحة Settings (إعدادات)، انقر Table Style (نمط الجدول). تحدِّد المعاينة التمهيدية لنمط الجدول أن كل سجلات جهات الاتصال ستُطبَع بدلاً من فقط سجلَي جهات الاتصال المنتقيين.

17 في اللوح الوسطي، انقر Print Options (خيارات الطباعة) لفتح مربع الحوار Print (طباعة) عارضاً الخيارات لنمط الجدول.

عند طباعة سجلات جهات الاتصال في نمط الجدول، يمكنك انتقاء بنود محدَّدة لكي تُطبَع.

18 في الناحية Print range (نطاق الطباعة)، انقر Only selected rows (الصفوف المحددة فقط). ثم انقر الزر Preview (معاينة) لتبيان تأثير تغييرك.

19 إذا كنت تريد طباعة السجلات المنتقاة، انقر الزر Print (طباعة).

20 اختبر الطرق الأخرى التي يمكنك بها طباعة سجلات جهات اتصالك ودفتر عناوينك.

تنظيف عد إلى معاينة الأشخاص الافتراضية أو معاينتك المفضّلة لوحدة الأشخاص قبل المتابعة إلى الفصل التالي. حافظ على جهات الاتصال زينة سلامة، وسام سلامة، أنور درغام، عدنان عنتر، وإيمان جمعة لاستعمالها في التمارين في الفصول اللاحقة.

النقاط الرئيسية

- يمكنك إنشاء والوصول إلى أنواع مختلفة من دفاتر العناوين بما في ذلك Global Address List (لائحة العناوين العمومية) التي يزوِّدها حسابك إكسشاينج سرفر، دفتر عناوينك الرئيسي، وأي دفاتر عناوين مخصصة تنشئها.
- تستطيع سجلات جهات الاتصال أن تشتمل على الأسماء، عناوين البريد الإلكتروني وعناوين المراسلة الفورية، أرقام الهاتف، العناوين البريدية، أعياد

الميلاد، ومعلومات أخرى.

- يمكنك إظهار سجلات جهات الاتصال بعدة معاينات مختلفة. في معاينات البطاقة، يمكنك التنقّل بين السجلات بنقر فهرس جهات الاتصال. في معاينات اللائحة، يمكنك فرز السجلات حسب أي حقل.
- يمكنك طباعة دفتر عناوينك أو سجلات جهات اتصال فردية بعدة تنسيقات.

5 - إدارة الجدولة

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- جدولة المواعيد وتغييرها.
- جدولة الأحداث وتغييرها.
- جدولة الاجتماعات.
- الرد على طلبات الاجتماع.
- إظهار معاينات مختلفة لتقويم.

يمكنك استعمال تقويم مايكروسوفت آوتلوك 2013 لتنظيم نشاطاتك اليومية ولتذكيرك بالمهام والأحداث المهمة. إذا كنت شخصاً مشغولاً وتستعمل تقويم آوتلوك عند إمكانياته الكاملة، قد يبدو في بعض الأوقات كما لو أن التقويم يدير حياتك - لكن هذا ليس بالضرورة شيئاً سيئاً! استعمال التقويم بفعالية يستطيع أن يساعدك في البقاء منظَّماً، على اطلاع على المهام وفي الوقت المناسب. يمكنك جدولة وتعقّب المواعيد والاجتماعات والأحداث، وكتل الوقت كتذكير لنفسك للاهتمام بتلك المهام. ولأنه يمكنك أيضاً إعداد آوتلوك على جهازك الجوّال، يمكنك أن تكون مطمئناً من امتلاكك معلومات حديثة عن المواعيد أينما وكلما احتجت إليها.

إذا كان لديك حسابٌ مع مايكروسوفت إكسشاينج سرفر، سيكون التقويم جزءاً من ذلك الحساب. كما أن بعض حسابات الانترنت تملك تقاويم كجزء من النبذة. عندما تضبط تكوين آوتلوك للاتصال بنوع حساب مختلف، يتصل آوتلوك بالتقويم أيضاً. إذا لم تكن تملك تقويماً كجزء من حسابك، ينشئ لك آوتلوك تقويماً فارغاً. يمكنك بسهولة جدولة المواعيد والأحداث والاجتماعات في أي تقويم لآوتلوك.

في هذا الفصل، ستجدول موعداً وحدثاً في تقويمك وتعمل مع خيارات الموعد بما في ذلك التكرار، التذكيرات، والتوافرية. ستجدول اجتماعاً مع شخص آخر، وتتعلّم عن الرد على وتحديث وإلغاء طلبات الاجتماعات. ثم ستختبر مع طرق مختلفة للنظر إلى تقويمك لإيجاد المعاينة الأكثر فعالية لأسلوب عملك اليومي.

ملفات التمارين لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل.

مهم تفترض التمارين في هذا الفصل أنك تعمل مع حسابٍ POP. قد تكون هناك بعض الوظائفية الإضافية متوفرة إذا كنت تعمل مع تقويم هو جزء من نوع آخر من الحسابات (إكسشاينج مثلاً).

جدولة المواعيد وتغييرها

المواعيد (appointments) هي كتلٌ من الوقت تجدولها لنفسك فقط (على عكس

الاجتماعات، التي تدعو إليها مستخدمي آوتلوك آخرين). للموعد وقت بدء محدَّد ووقت انتهاء محدَّد (على عكس الحدث، الذي يحصل لفترة 24 ساعة كاملة واحدة أو أكثر).

لجدولة موعد، اكتب (بالحد الأدنى) موضوعاً ووقتاً في نافذة موعد. تتضمن نافذة الموعد الأساسي أيضاً حقلاً لمكان حصول الموعد وناحية ملاحظات حرة يمكنك فيها تخزين معلومات عامة، بما في ذلك نص منسَّق، ارتباطات مواقع الوب، وحتى مُرفقات ملفات لكي تتوفر لك بسهولة في وقت الموعد.

عند إنشاء موعد، ستحدِّد توافريتك]يُشار إليها كـ Free/Busy (حر/مشغول)[بتعليمها كـ Free (حر) أو Working Elsewhere (العمل في مكان آخر) أو Tentative (موافقة مبدئية) أو Busy (مشغول) أو Out of Office (خارج المكتب). يتم تلوين وقت الموعد في تقويمك لمطابقة التوافرية التي تحدِّدها. ستكون توافريتك مرئية لبقية مستخدمي آوتلوك في شبكتك، ويتم إظهارها أيضاً عندما تشارك تقويمك أو ترسل معلومات التقويم إلى الأشخاص الآخرين.

تلميح عندما تعاين تقويمك في معاينة اليوم أو أسبوع العمل أو الأسبوع، يظهر كل بند في لائحة مهام آوتلوك في قسم المهام تحت تاريخ استحقاقه. يمكنك جدولة وقت محدَّد لإنجاز مهمةٍ بسحبها من ناحية المهام إلى تقويمك.

راجع أيضاً للمزيد عن إضافة محتويات رسالة متلقاة إلى تقويمك، راجع الشريط الجانبي "إنشاء موعد من رسالة" لاحقاً في هذا الفصل. وللمزيد عن تعيين مواعيد للفئات، راجع "تنظيم البنود باستعمال فئات الألوان" في الفصل 7. وللمزيد عن مشاركة تقويمك مع مستخدمي آوتلوك آخرين في شبكتك وعن إرسال معلومات مواعيدك في رسالة بريد إلكتروني، راجع "مشاركة معلومات التقويم" في الفصل 8.

بشكل افتراضي، يعرض آوتلوك رسالة تذكير قبل 15 دقيقة من وقت بدء الموعد - يمكنك تغيير التذكير لكي يجري قبل أسبوعين، أو يمكنك تعطيله كلياً إذا أردت ذلك. إذا قمت بمزامنة آوتلوك مع جهازك الجوّال، تظهر التذكيرات أيضاً في جهازك الجوّال. هذا مريح جداً عندما تكون بعيداً عن كمبيوترك.

إذا كان لديك نفس الموعد بشكل دوري - مثلاً، قص الشعر كل شهر أو حصة تمرين أسبوعية - يمكنك إعداده في تقويمك كـ موعد متكرر. يمكن أن يحصل الموعد المتكرر عند أي فاصل زمني دوري تقريباً، ككل ثلاثاء وخميس أو كل أسبوعين أو في اليوم الأخير من كل شهر. إن ضبط تكرار الموعد ينشئ عدة تواجدات له في تقويمك عند الفاصل الزمني الذي تحدِّده. يمكنك ضبط الموعد ليتكرّر إلى أجل غير مسمى، لأن ينتهي بعد بضعة تكرارات، أو لأن ينتهي في تاريخ معيَّن. تكون المواعيد الفردية مربوطة ببعضها. عند إجراء تغييرات على موعد متكرر، يمكنك اختيار تحديث كل تواجداته أو تواجد فردي فقط.

يمكنك تحديد المنطقة الزمنية التي يبدأ فيها الموعد وينتهي. قد ترغب باعتماد مناطق زمنية مختلفة إذا كان "موعدك" مثلاً سيجري خلال رحلة طائرة تبدأ وتنتهي في مناطق زمنية مختلفة، وتريد أن

تظهر الرحلة بشكل صحيح أينما كنت تتواجد حالياً.
في هذا التمرين، ستجدول موعداً وموعداً متكرراً، وستحدِّث المواعيد باستعمال الأوامر في نافذة الموعد.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض وحدة التقويم، ثم اتبع الخطوات.

1 في ملاّح التواريخ في أعلى لوح المجلدات، انقر تاريخ الغد لإظهار جدول مواعيد ذلك اليوم.

راجع أيضاً للمزيد عن معاينة وحدة التقويم الافتراضية وملاّح التواريخ، راجع "إظهار معاينات مختلفة للتقويم" لاحقاً في هذا الفصل.

2 في التقويم، أشر إلى خانة الوقت 12:00 م (أو، إذا كان لديك موعد مجدول مسبقاً في الوقت 12:00 م، أشر إلى وقت آخر لديك فيه 30 دقيقة حرة).

3 انقر مرة واحدة لتنشيط خانة الوقت.

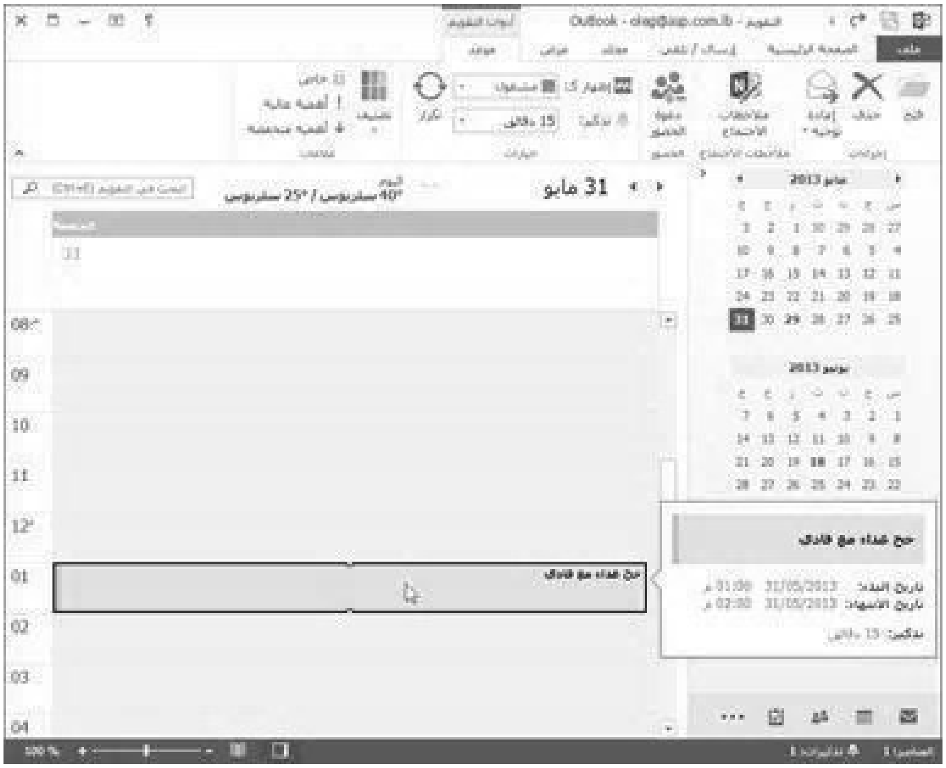
4 اكتب **خخ غداء مع فادي** ثم اضغط Enter لإنشاء موعد مدته نصف ساعة يبدأ عند 12:00 م.

تلميح موضوع كل موعد أو اجتماع أو حدث تنشئه بينما تعمل مع التمارين في هذا الكتاب يبدأ بالأحرف "خخ" لكي يمكنك بسهولة تمييز بنود التمرين التي أنشأتها عن البنود الأخرى في تقويمك.

5 اسحب الموعد من خانة الوقت 12:00 م إلى خانة الوقت 1:00 م (أو، إذا كان لديك موعد مجدول مسبقاً في الوقت 1:00 م، اسحب إلى وقت آخر لديك فيه ساعة حرة) لتغيير وقت بدء الموعد.

6 انقر الموعد مرةً لانتقائه وإظهار مقابض على أعلى وأسفل إدخاله في التقويم، إذا لزم الأمر. أشر إلى الحد السفلي للموعد، وعندما يتغيَّر المؤشر إلى سهم مزدوج الرأس، اسحب نزولاً مقدار خانة وقت واحدة لكي ينتهي الموعد عند الساعة 2:00 م.

7 أشر إلى الموعد على التقويم لإظهار معلوماته الأساسية.



إعدادات الموعد الأكثر شيوعاً تتوفر في علامة تبويب الأدوات Appointment **(موعد).**

8 انقر نقراً مزدوجاً الموعد "خخ غداء مع فادي" لفتحه في نافذة خاصة به (إذا لم تكن نافذة الموعد مكبَّرة من قبل، كبِّرها ليظهر مقدار أكبر من أزرار الشريط). إن حقول الموضوع والتاريخ والأوقات مضبوطة وفقاً للمعلومات التي كتبتها في التقويم.

سنضيف الآن تفاصيل أكثر إلى الموعد ونغيِّر الإعدادات الافتراضية من ضمن نافذته.

9 في المربع Location (الموقع)، اكتب **القهوة الرابعة**

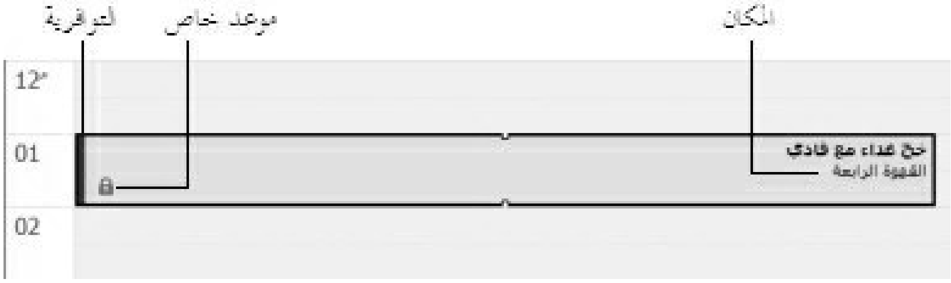
10 في علامة التبويب Appointment (موعد) لنافذة الموعد]وليس علامة تبويب الأدوات Appointment (موعد) في وحدة التقويم[، في المجموعة Options (خيارات)، انقر سهم Show as (إظهار كـ)، ثم في اللائحة، انقر Out of Office (خارج المكتب).

11 في المجموعة Options (خيارات)، انقر سهم Reminder (تذكير)، ثم في اللائحة، انقر 1 hour (1 ساعات).

12 في المجموعة Tags (علامات)]أو اللائحة Tags (علامات) إذا كانت المجموعة مصغَّرة تحت زرٍ[، انقر الزر Private (خاص) لإخفاء تفاصيل الموعد عن أي شخص تشارك تقويمك معه.

كل هذه الإعدادات ما عدا المكان تتوفر من علامة تبويب الأدوات Appointment (موعد) **في وحدة التقويم.**

13 في المجموعة Actions (إجراءات)، انقر الزر Save & Close (حفظ وإغلاق) لإغلاق نافذة الموعد وتطبيق تغييراتك على الموعد المبيَّن في التقويم. الإعدادات في علامة تبويب الأدوات Appointment (موعد) تبيِّن أيضاً التغييرات التي أجريتها على الموعد.



يُشار إلى توافريتك بالشريط الملوَّن على الجهة اليسرى للموعد.

14 انقر نقراً مزدوجاً خانة الوقت 2:00 م لفتح نافذة موعد يكون وقت بدئه مضبوطاً عند 2:00 م ووقت الانتهاء مضبوطاً بعد 30 دقيقة منه. لأن هذا يتبع فوراً موعد الغداء الذي أنشأته للتو، يحدِّد شريط المعلومات في أعلى نافذة الاجتماع أن الاجتماع مجاور لواحد آخر في تقويمك.

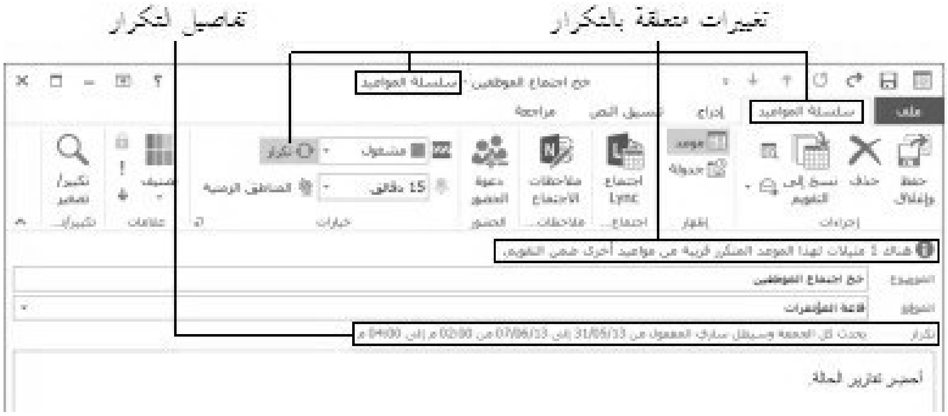
15 في المربع Subject (الموضوع)، اكتب **خخ اجتماع الموظفين**. في المربع Location (الموقع)، اكتب **قاعة المؤتمرات**. ثم في ناحية الملاحظات، اكتب **أحضِر تقارير الحالة.**

16 في علامة التبويب Appointment (موعد)، في المجموعة Options (خيارات)، انقر الزر Recurrence (تكرار) لفتح مربع الحوار Appointment Recurrence (تكرار الموعد). التكرار الافتراضي للموعد هو أسبوعياً في اليوم المنتقى حالياً من الأسبوع.

عند ضبط تكرار أسبوعي، يمكنك تغيير الأوقات والأيام والتردّد من مربع الحوار Appointment Recurrence (تكرار الموعد).

17 في اللائحة End (الانتهاء)، انقر 4:00 [PM (2 hours) 4:00 م (2 ساعات)]. في الناحية Range of recurrence (نطاق التكرار)، انقر End after (الانتهاء بعد)، ثم في المربع، استبدل 10 بـ **2**.

18 انقر OK (موافق) في مربع الحوار Appointment Recurrence (تكرار الموعد) لاستبدال الحقول Start time (وقت البدء) وEnd time (وقت الانتهاء) في نافذة الموعد بتفاصيل التكرار.



تتغيِّر عدة نواحي في نافذة الموعد لتبيان أنه أصبح الآن سلسلةً من المواعيد المتكررة.

19 في علامة التبويب Appointment Series (سلسلة المواعيد)، في المجموعة Actions (إجراءات)، انقر الزر Save & Close (حفظ وإغلاق) لإضافة المواعيد الجديدة إلى تقويمك.

20 إذا لزم الأمر، مرِّر التقويم لإظهار الموعد بأكمله.

رمز السهم الدائري في الطرف الأيسر لخانة الوقت يحدِّد أنه موعد متكرر.

21 في ملاّح التواريخ، انقر يوم أسبوع الموعد في كل أسبوع من الأسبوعين القادمين، لتتأكد أن الموعد يظهر في تقويمك الأسبوع القادم، ولكن ليس الأسبوع الذي يليه.

تنظيف حافظ على المواعيد "خ غداء مع فادي" و"خ اجتماع الموظفين" في تقويمك لاستعمالها كملفات تمارين لاحقاً في هذا الفصل.

إضافة الأعياد الوطنية والدينية إلى تقويمك

يمكنك بسهولة إضافة الأعياد المحلية لأي بلد من البلدان إلى تقويمك في آوتلوك. لتحقيق ذلك، نفّذ الخطوات التالية:

1 أعرض الصفحة Calendar (التقويم) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

2 في القسم Calendar options (خيارات التقويم)، انقر الزر Add Holidays (إضافة عطل) لفتح مربع الحوار Add Holidays to Calendar (إضافة أيام العطلات إلى التقويم).

تتوفر أعياد أكثر من 110 بلدان للإضافة إلى تقويمك.

3 انتق مربعات اختيار البلدان التي تريد إضافة أعيادها إلى تقويمك، ثم انقر OK (موافق).

تلميح إذا كنت قد أضفت من قبل أعياد بلد منتقى إلى تقويمك، يطلب منك آوتلوك التحقق أنك تريد تثبيت تواجدٍ ثانٍ لكل عيد. بافتراض أنك لا تريد فعل ذلك، انقر No (لا).

4 بعدما يضيف آوتلوك أعياد البلد المنتقى إلى تقويمك، انقر OK (موافق) في مربع رسالة التأكيد وفي مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

يعيِّن آوتلوك فئة لون تدعى Holiday (يوم عطلة) إلى كل الأعياد المحلية التي يضيفها إلى تقويمك. لترى كل الأعياد في تقويمك، اكتب **category:holiday** (**فئة:يوم عطلة**) في مربع البحث. لاحظ أن آوتلوك يضيف كل عيد للسنوات الـ 20 القادمة إلى التقويم، لذا فقد لا يتم عرض كامل لائحة النتائج فوراً (فقط أول 200 نتيجة). إذا أعاد البحث أكثر من 200 نتيجة، أضف معايير بحث لتضييق الحقل أو انقر الارتباط More (المزيد) في نهاية لائحة نتائج البحث لإظهار اللائحة بأكملها.

يمكنك تضييق بحثك باستعمال علامة تبويب الأدوات Search (بحث) أو كتابة المعايير في مربع البحث.

راجع أيضاً للمزيد عن الفئات، راجع "تنظيم البنود باستعمال فئات الألوان" في الفصل 7. وللمزيد عن وظائفية بحث آوتلوك، راجع "إيجاد الرسائل بسرعة" في نفس الفصل.

لإزالة الأعياد الوطنية من تقويمك، نفّذ الخطوات التالية:

1 استعمل دالة البحث لإيجاد الأعياد التي تريد إزالتها (وسِّع البحث إذا لزم الأمر لإيجاد كل تواجدات الأعياد).

2 انتق الأعياد الفردية التي تريد إزالتها؛ أو انقر أي عيد في اللائحة لتنشيط اللائحة، ثم اضغط Ctrl+A لانتقاء كل الأعياد في نتائج البحث.

3 اضغط المفتاح Delete.

تلميح إذا أضفت عن غير قصد مجموعتين من الأعياد لأحد البلدان إلى التقويم، أسهل طريقة لتصحيح الحالة هي بإزالة كل أعياد ذلك البلد ثم إضافتها من جديد.

إنشاء موعد من رسالة

قد يؤدي بعض رسائل البريد الإلكتروني التي تتلقاها إلى الحاجة أو الرغبة بجدولة موعد في تقويمك بناءً على المعلومات الموجودة في الرسالة. مثلاً، إذا أرسل لك صديقٌ أو زميلٌ رسالةً تحتوي على تفاصيل الافتتاح الكبير لمعرض فني محلي، يمكنك إضافة تلك المعلومات إلى تقويمك. يزوِّد آوتلوك طريقة مريحة لإنشاء بند تقويم (موعد أو حدث أو طلب اجتماع) بناءً على رسالة بريد إلكتروني؛ فقط اسحب الرسالة إلى ارتباط أو زر التقويم في شريط التنقّل. عندما تُفلت زر الماوس، تظهر نافذة موعد، معبأة من قبل بموضوع الرسالة كموضوع للموعد، ونص الرسالة في لوح المحتوى، وأي مُرفقات للرسالة مرفقة بالموعد. تكون أوقات البدء والانتهاء مضبوطة عند التزايد نصف ساعة التالي بعد الوقت الحالي. يمكنك تحويل الموعد إلى حدث أو اجتماع بنفس الطريقة التي تنشئ بها حدثاً أو اجتماعاً من ضمن وحدة التقويم. يمكنك المحافظة على أي أو كل معلومات الرسالة كجزء من بند التقويم لكي تملك (أنت أو بقية المشاركين في الاجتماع) المعلومات بين يديك عندما تحتاج إليها. بعد إنشاء بند التقويم، يمكنك حذف الرسالة الفعلية من علبة وارداتك.

لإنشاء موعد من رسالة بريد إلكتروني:

1 اسحب الرسالة من لائحة الرسائل إلى ارتباط أو زر التقويم على شريط التنقّل.

2 بعدما يتغيَّر المؤشر لإظهار علامة جمع، أفلت زر الماوس لإنشاء موعد يرتكز على الرسالة. يمكنك تحويل الموعد إلى حدث بانتقاء مربع الاختيار All day event (حدث لليوم كله)، أو تحويله إلى اجتماع بدعوة أشخاص آخرين للحضور. يمكنك تحرير المعلومات في لوح المحتوى من دون التأثير على محتوى الرسالة الأصلية، ويمكنك نقل أو حذف الرسالة الأصلية من دون التأثير على الموعد.

3 في نافذة الموعد، انقر الزر Save & Close (حفظ وإغلاق) لحفظ الموعد في تقويمك.

راجع أيضاً للمزيد عن إضافة محتوى الرسالة إلى قائمتك To-Do List (قائمة المهام)، راجع "إنشاء المهام" في الفصل 6.

جدولة الأحداث وتغييرها

الأحداث (events) هي كتلٌ من الوقت مدتها يوم كامل تجدولها في تقويمك، مثلاً، عيد ميلاد، يوم قبض الرواتب، أو أي شيء آخر يحصل في يوم معيَّن لكن ليس في وقت محدَّد. من كل النواحي الأخرى، إنشاء حدث مماثل لإنشاء موعد، من حيث أنه

يمكنك تحديد مكان، تحديد التكرار، تحديد توافريتك، وإرفاق معلومات إضافية ببند الحدث.

يمكنك إنشاء حدث في التقويم مباشرة عندما تعاين تقويمك في معاينة اليوم أو أسبوع العمل أو الأسبوع أو الشهر.

في هذا التمرين، ستجدول حدثاً وتحوِّله إلى حدث متكرر باستعمال الأوامر في وحدة التقويم.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض وحدة التقويم في معاينة التقويم. ثم اتبع الخطوات.

1 في ملاّح التواريخ في أعلى لوح المجلدات، انقر اليوم الأول من الشهر القادم لإظهار معاينة اليوم لذلك اليوم.

2 في التقويم، أشر إلى المساحة الفارغة تحت رأس اليوم وفوق خانات الوقت التي تحتوي على التاريخ. هذه هي خانة الحدث.

3 انقر مرة واحدة لتنشيط خانة الحدث. اكتب **خخ يوم الرواتب** ثم اضغط Enter.

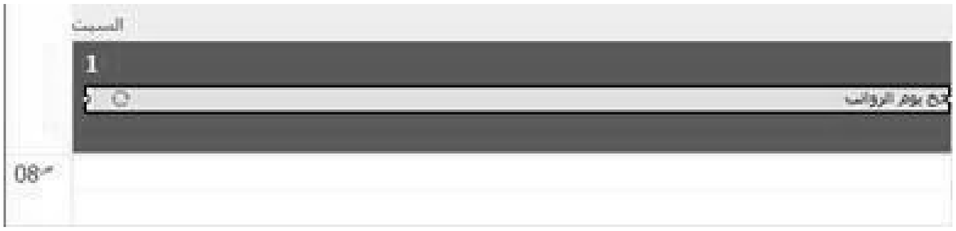
4 في علامة تبويب الأدوات Appointment (موعد)، في المجموعة Options (خيارات)، انقر الزر Recurrence (تكرار) لفتح مربع الحوار Appointment Recurrence (تكرار الموعد). التكرار الافتراضي للأحداث هو نفسه للمواعيد - أسبوعياً في اليوم المنتقى حالياً من الأسبوع. لاحظ أن أوقات البدء والانتهاء مضبوطة عند 12:00 ص والمدة عند 1 day (1 يوم)، للدلالة على أن هذا هو حدثٌ ليوم كامل.

5 في الناحية Recurrence pattern (نمط التكرار)، انقر Monthly (شهرياً). يمكنك جدولة حدثٍ شهريٍ ليتكرَّر في تاريخ محدَّد من الشهر أو في يوم منتقى (الأول أو الثاني أو الثالث أو الرابع أو الأخير) من الشهر. تستطيع الأحداث الشهرية أن تتكرَّر كل شهر أو بتواتر أقل (مثلاً، كل ثلاثة أشهر).

تلميح إذا كان لديك حسابٌ إكسشاينج وجهاز جوّال يدعم الاتصالات بحسابات إكسشاينج (كهاتف ويندوز فون)، من السهل إبقاء تقويمك والتذكيرات بمتناول يديك أينما كنت بضبط تكوين جهازك الجوّال ليتصل بحسابك إكسشاينج.

عند ضبط تكرار شهري، يمكنك تغيير اليوم أو التاريخ، التردّد، والمدة من مربع الحوار Appointment Recurrence (تكرار الموعد).

6 انقر OK (موافق) في مربع الحوار Appointment Recurrence (تكرار الموعد) لإنشاء موعد في اليوم الأول من كل شهر لفترة لانهائية.



في معاينة اليوم، تظهر الأحداث فوق جدول مواعيد اليوم.

تنظيف حافظ على الحدث "خخ يوم الرواتب" في تقويمك لاستعماله كملف تمرين لاحقاً في هذا الفصل.

جدولة الاجتماعات

هناك صعوبة رئيسية عند جدولة اجتماع هي إيجاد وقت يناسب كل الأشخاص الذين يحتاجون إلى حضوره. جدولة الاجتماعات من خلال آوتلوك أبسط بكثير من جدولة الاجتماعات عن طريق مناقشة الأوقات والأماكن مع المشاركين، بالأخص عندما تحتاج إلى ملاءمة جداول

مواعيد عدة أشخاص. يعرض آوتلوك جداول المواعيد الفردية والجماعية للأشخاص ضمن مؤسستك، وللأشخاص خارج مؤسستك الذين نشروا تقاويمهم على الانترنت. يمكنك مراجعة جداول مواعيد الحاضرين لإيجاد وقت يتوفر فيه الجميع، أو لجعل آوتلوك يجد وقتاً مريحاً لك.

يمكنك إرسال دعوة اجتماع آوتلوك (المسماة طلب اجتماع) إلى أي شخص لديه حساب بريد إلكتروني - حتى إلى شخص لا يستعمل آوتلوك. يمكنك إرسال طلب الاجتماع من أي نوع حساب بريد إلكتروني (كحساب إكسشاينج أو حساب بريد انترنت إلكتروني).

تتضمن نافذة الاجتماع صفحتين: الصفحة Appointment (موعد) والصفحة Scheduling Assistant (مساعد الجدولة)]أو الصفحة Scheduling (جدولة)[. الصفحة Appointment (موعد) مرئية بشكل افتراضي. يمكنك كتابة كل المعلومات المطلوبة مباشرة في الصفحة Appointment (موعد)، أو استعمال الميزات الإضافية المتوفرة في الصفحة Scheduling Assistant (مساعد الجدولة) لإيجاد أفضل وقت للاجتماع.

الصفحة Appointment **(موعد) في نافذة اجتماع.**

إذا كان لديك حساب إكسشاينج، يظهر اللوح Room Finder (باحث عن غرفة) بشكل افتراضي على الجهة اليسرى لكل نافذة اجتماع. تساعدك هذه الأداة المفيدة على تعريف التواريخ والأوقات التي تناسب أكبر عدد من الحاضرين، بالإضافة إلى الأماكن المتوفرة. التقويم الشهري في أعلى اللوح Room Finder

(باحث عن غرفة) يحدِّد التوافرية الجماعية للمجموعة في كل يوم، كالتالي:

- التواريخ التي تحدث في الماضي وأيام عدم العمل تكون غير متوفرة (رمادية).
- الأيام التي يتوفر فيها كل الحاضرين تكون Good (جيدة؛ بيضاء).
- الأيام التي يتوفر فيها معظم الحاضرين تكون Fair (عادلة؛ زرقاء فاتحة).
- الأيام التي لا يتوفر فيها معظم الحاضرين تكون Poor (سيئة؛ زرقاء وسط).

تلميح تتوفر كل قدرات اللوح Room Finder (باحث عن غرفة) لحسابات إكسشاينج، لكن قدراتها تكون محدودة لبقية أنواع الحسابات. يمكنك إظهار أو إخفاء اللوح Room Finder (باحث عن غرفة) بنقر الزر Room Finder (باحث عن غرفة) في المجموعة Options (خيارات) في علامة التبويب Meeting (اجتماع).

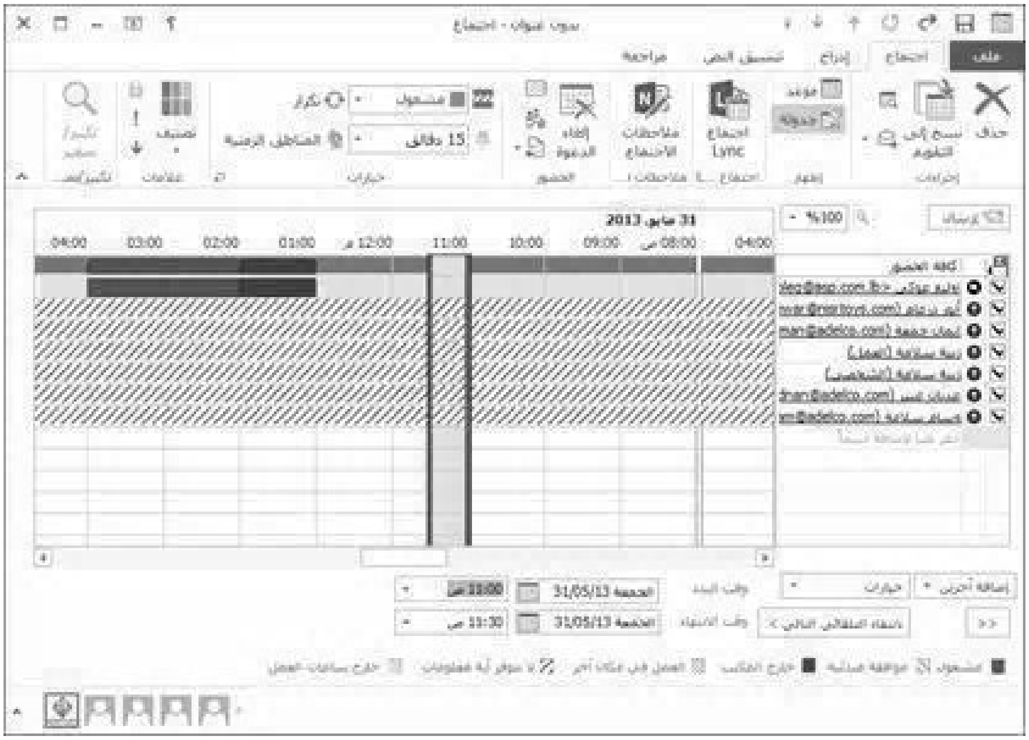
غرف المؤتمرات المُدارة التي تتوفر في وقت الاجتماع المحدَّد تُبيَّن في وسط اللوح Room Finder (باحث عن غرفة). في أسفل اللوح Room Finder (باحث عن غرفة)، تعرض اللائحة Suggested times (الأوقات المقترحة) توافرية الحاضرين للمواعيد التي تبلغ مدتها المدة التي حدَّدتها للاجتماع.

يؤدي انتقاء تاريخ في التقويم إلى ظهور أوقات الاجتماع المقترحة لذلك اليوم فقط (لا تتوفر اقتراحات الجدولة للأيام الماضية أو لأيام عدم العمل). يؤدي نقر وقت اجتماع في اللائحة Suggested times (الأوقات المقترحة) إلى تحديث التقويم وطلب الاجتماع.

الأشخاص الذين تدعوهم إلى الاجتماعات يسمّون حاضرين. بشكل افتراضي، يُحدَّد حضور كل حاضر كـ Required (مطلوب). يمكنك إبلاغ حاضري الاجتماع غير المهمين بأن يعلّموا حضورهم كـ Optional (اختياري). يمكنك دعوة مجموعات كاملة من الأشخاص باستعمال مجموعة جهات اتصال أو لائحة توزيع. يمكنك أيضاً دعوة موارد مُدارة، كغرف المؤتمرات والمعدات السمعية/البصرية، التي أعدَّها مسؤول إكسشاينج في مؤسستك.

يجب أن يتضمن طلب الاجتماع حاضراً واحداً على الأقل غيرك ويجب أن يكون له وقت بدء ووقت انتهاء. كما يجب أن يتضمن موضوعاً ومكاناً، لكن آوتلوك سيرسل طلب الاجتماع من دون هذه المعلومات إذا سمحت له بذلك بالتحديد. يستطيع متن طلب الاجتماع أن يشتمل على نص وارتباطات وب، وكذلك مُرفقات ملفات. هذه طريقة مريحة لتوزيع معلومات الاجتماع على الحاضرين قبل أن يحين الوقت.

الصفحة الثانوية لنافذة الاجتماع هي الصفحة Scheduling Assistant (مساعد الجدولة)، إذا كان حساب بريدك الإلكتروني جزءاً من شبكةٍ إكسشاينج سرفر. وإلا فإن الصفحة الثانوية ستكون الصفحة Scheduling (جدولة)، التي لا تتضمن الميزة Room Finder (باحث عن غرفة).



إذا كنت تنظِّم اجتماعاً لعدد كبير من الأشخاص، يمكنك رؤية معلومات جماعية عن جداول مواعيدهم في الصفحة Scheduling (جدولة) **أو الصفحة** Scheduling Assistant (مساعد الجدولة).

تتضمن الصفحات Scheduling (جدولة) وScheduling Assistant (مساعد الجدولة) جدول مواعيد جماعي يبيِّن حالة وقت كل حاضر خلال يوم عملك. يحدِّد آوتلوك وقت الاجتماع الذي تقترحه على جدول المواعيد الجماعي. إذا كانت معلومات الحر/المشغول متوفرة عن حاضري الاجتماع، يُشار إلى الحالة بألوان وأنماط الحر/المشغول القياسية التي تطابق وسيلة الإيضاح في أسفل الصفحة. وإذا لم تتوفر أي معلومات (إما لأن آوتلوك لا يستطيع الاتصال بتقويم الحاضر أو لأن الاجتماع المقترح يبعُد أكثر من معلومات الجدولة المخزَّنة في الخادم)، يبيِّن آوتلوك الوقت بتقليمات قطرية رمادية. الصف في أعلى جدول المواعيد، على يسار الترويسة All Attendees (كافة الحضور)، يحدِّد جدول المواعيد الجماعي لكل الحاضرين.

تلميح يمكنك كتابة حاضرين إضافيين في المربع To (إلى) للصفحة Appointment (موعد) أو في اللائحة All Attendees (كافة الحضور) للصفحة Scheduling (جدولة) أو الصفحة Scheduling Assistant (مساعد الجدولة). يمكنك إضافة حاضرين أيضاً بنقر الزر To (إلى) في الصفحة Appointment (موعد) أو الزر Add Attendees (إضافة آخرين) في الصفحة Scheduling (جدولة) أو Scheduling Assistant (مساعد الجدولة)، ثم انتقاء الحاضرين من مربع عنوان.

يمكنك تغيير وقت ومدة الاجتماع ليناسب جداول المواعيد المعروضة بانتقاء وقت مختلف في اللوائح Start time (وقت البدء) وEnd time (وقت الانتهاء)، أو بسحب أشرطة وقت البدء ووقت الانتهاء العمودية في جدول المواعيد الجماعي، أو بنقر الوقت الذي تريده في اللائحة Suggested times (الأوقات المقترحة).

راجع أيضاً للمزيد عن إنشاء طلب اجتماع من رسالة بريد إلكتروني، راجع الشريط الجانبي "إنشاء موعد من رسالة" سابقاً في هذا الفصل.

يتعقّب آوتلوك أجوبة الحاضرين وأجوبة أولئك المسؤولين عن جدولة الموارد التي طلبتها، لكي يكون لديك دائماً تقرير محدَّث عن عدد الأشخاص الذين سيحضرون اجتماعك. يظهر عدد الحاضرين الذين وافقوا نهائياً ومبدئياً والذين رفضوا طلب الاجتماع في قسم رأس الاجتماع عندما تفتح الاجتماع في نافذة خاصة به.
في هذا التمرين، ستنشئ وترسل طلب اجتماع.

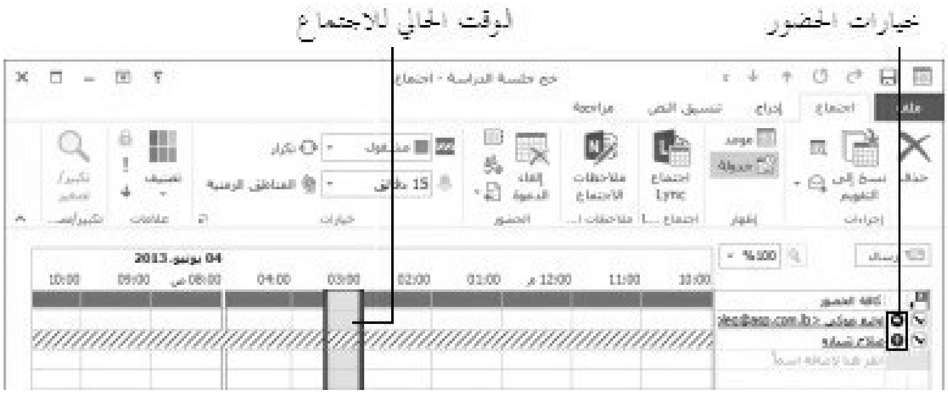
إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض تقويمك الافتراضي وأبلغ زميلين أو صديقين أنك ستتمرّن على دعوتهم لحضور اجتماع. اطلب من الحاضرين أن لا يردوا على طلب الاجتماع الذي يتلقونه. ثم نفّذ الخطوات.

1 في ملاّح التواريخ، انقر تاريخ يوم العمل التالي. ثم في التقويم، انقر خانة الوقت 3:00 م (أو إذا كان لديك موعد متنازَع، انقر وقتاً لديك فيه 30 دقيقة حرة).
2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Meeting (اجتماع جديد) لفتح نافذة اجتماع غير معنون. التاريخ المنتقى والأوقات المنتقاة مبيَّنة في المربعات Start time (وقت البدء) وEnd time (وقت الانتهاء) فوق لوح الملاحظات.
3 في المربع To (إلى)، اكتب عنوان البريد الإلكتروني لأول زميل أو صديق اتفقت معه على تنفيذ هذا التمرين.
4 في المربع Subject (الموضوع)، اكتب **خح جلسة الدراسة**
5 في المربع Location (الموقع)، اكتب **اجتماع اختباري** لتحدِّد أن طلب الاجتماع هو بقصد الاختبار فقط. لقد زوَّدت الآن كل المعلومات القياسية لطلب اجتماعٍ.

طلب اجتماع أساسي.

6 في علامة التبويب Meeting (اجتماع)، في المجموعة Show (إظهار)، انقر الزر Scheduling Assistant (مساعد الجدولة) أو Scheduling (جدولة). لاحظ

أن اللائحة All Attendees (كافة الحضور) في الصفحة Scheduling Assistant (مساعد الجدولة) تتضمنك أنت والحاضر الذي كتبته في المربع To (إلى) (تبيِّن عنوان البريد الإلكتروني للحاضر أو تبيِّن إسمه إذا كان له إدخالٌ في دفتر عناوينك). يحدِّد الرمز بجانب إسمك، وهو عدسة مكبّرة في دائرة سوداء، أنك منظِّم الاجتماع. ويحدِّد الرمز بجانب إسم الحاضر، وهو سهم يشير صعوداً في دائرة حمراء، أنه حاضرٌ مطلوبٌ.



عندما تكون منظّم الاجتماع، تعرض الصفحة Scheduling Assistant **(مساعد الجدولة) موضوع كل موعد في جدول مواعيدك غير معلّم كخصوصي (أو خاص).**

7 إذا لزم الأمر، مرِّر إلى أسفل اللوح Room Finder (باحث عن غرفة) لإظهار اللائحة Suggested times (الأوقات المقترحة). الأوقات المبيَّنة ترتكز على جدول مواعيدك ومعلومات جدول المواعيد المتوفر للحاضر الأول.

8 في اللائحة All Attendees (كافة الحضور)، انقر Click here to add a name (انقر هنا لإضافة إسماً) واكتب عنوان البريد الإلكتروني للشخص الثاني الذي اتفقت معه على تنفيذ هذا التمرين، ثم اضغط Tab لتحديث اللائحة Suggested times (الأوقات المقترحة) في اللوح Room Finder (باحث عن غرفة) لتبيان أي نزاعات مواعيد مع الحاضر الثاني.

9 انقر رمز الحاضر المطلوب على يمين إسم الحاضر الثاني لتوسيع لائحة خيارات الحضور.

يمكنك تمديد دعوة لياقة إلى حاضرين اختياريين.

10 في اللائحة، انقر Optional Attendee (حضور اختياري) لتحدِّد أنك ترسل طلب الاجتماع إليه لإبلاغه بالموضوع، لكنه ليس ملزماً أن يحضر.

11 في جدول المواعيد الجماعي، اختبر مع تغيير وقت ومدة الاجتماع بسحب شريط وقت البدء وشريط وقت الانتهاء. ثم في اللائحة Suggested times (الأوقات المقترحة)، انتق وقت اجتماع يناسب كل الحاضرين الثلاثة وانقل أشرطة وقت البدء ووقت الانتهاء إلى خانة الوقت المنتقاة. يمكنك تغيير الإعدادات Show as (إظهار كـ) وReminder (تذكير)، إنشاء تكرار، تعيين فئات ألوان، وتنفيذ أي تغييرات أخرى تريدها. التوافرية المحدَّدة في اللائحة Show as (إظهار كـ) ستنطبق على كل الحاضرين الذين يقبلون طلب اجتماعك.

12 بعدما تنتقي وقت الاجتماع الذي تريده، انقر الزر Appointment (موعد) في المجموعة Show (إظهار). لاحظ في الصفحة Appointment (موعد) أن الحاضر الثاني قد أُضيف إلى المربع To (إلى)، وأن المربعات Start time (وقت البدء) وEnd time (وقت الانتهاء) تعرض وقت الاجتماع الذي انتقيته.

13 تحقق من تفاصيل الاجتماع، ثم انقر الزر Send (إرسال) لإضافة الاجتماع إلى تقويمك، ولإرسال طلب الاجتماع إلى زملائك أو أصدقائك.

تنظيف ذكّر الحاضرين أن لا يردوا على طلب الاجتماع. حافظ على الاجتماع "خخ جلسة الدراسة" في تقويمك لاستعماله في التمارين اللاحقة.

تحديث وإلغاء الاجتماعات

قد تجد أنه من الضروري تغيير تاريخ أو وقت أو مكان الاجتماع بعدما ترسل طلب الاجتماع. بصفتك منظّم الاجتماع، يمكنك تغيير أي معلومات في طلب الاجتماع في أي وقت، بما في ذلك إضافة أو حذف الحاضرين المدعويين، أو إلغاء الاجتماع.

لتحرير طلب اجتماع، انقر الاجتماع نقراً مزدوجاً في تقويمك. إذا كان الاجتماع هو واحد من سلسلة (اجتماع متكرر)، يطلب منك آوتلوك تحديد ما إذا كنت تريد تحرير سلسلة الاجتماعات أو فقط التواجد المنتقى. نفّذ التغييرات التي تريدها، ثم أرسل تحديث الاجتماع إلى الحاضرين. سيتلقى كل حاضرٍ رسالةً بتحديث الاجتماع.

يتم تعقّب التغييرات التي تُجريها على تفاصيل الاجتماع لكي يستطيع الحاضرون التعرّف عليها بسرعة.

لإلغاء اجتماع، انقر الاجتماع في تقويمك، أو افتح نافذة الاجتماع، ثم انقر الزر Cancel Meeting (إلغاء الاجتماع) في المجموعة Actions (إجراءات) في علامة التبويب Meeting (اجتماع) أو Meeting Series (سلسلة اجتماع).

بعدما تحرِّر أو تُلغي اجتماعاً، يرسل آوتلوك طلب اجتماع محدَّث إلى الحاضرين لإبقائهم مطلعين على المستجدات. إذا كان التغيير الوحيد الذي تُجريه هو على لائحة الحاضرين، يعطيك آوتلوك خيار إرسال تحديث إلى الحاضرين المتأثرين فقط.

الرد على طلبات الاجتماع

عندما تتلقى طلب اجتماع من مستخدم آوتلوك آخر، يظهر الاجتماع في تقويمك ويكون وقتك مجدولاً كموافقة مبدئية. إلى أن تجيب على طلب الاجتماع، لن يعرف المنظِّم ما إذا كنت تنوي الحضور أم لا.

طلب اجتماع في لوح القراءة.

يمكنك الرد على طلب اجتماع بإحدى الطرق الأربع التالية:

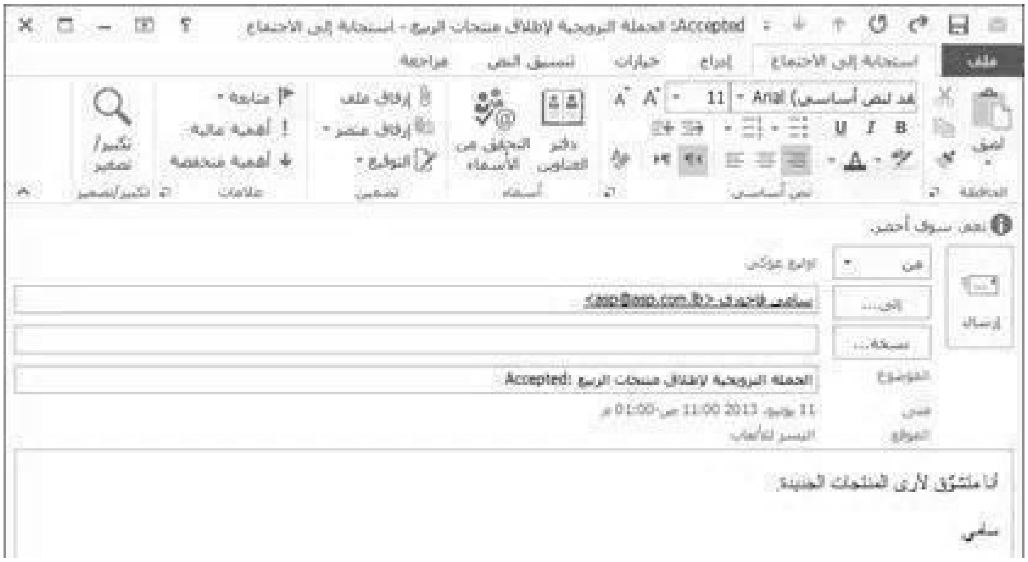
- قبول الطلب. يحذف آوتلوك الطلب ويضيف الاجتماع إلى تقويمك.
- قبول الطلب مبدئياً، وهذا يحدِّد أنك قد تكون قادراً على حضور الاجتماع لكنك لم تقرِّر بعد. يحذف آوتلوك طلب الاجتماع ويبيِّن الاجتماع في تقويمك كمجدول مبدئياً.
- اقتراح وقت جديد للاجتماع. يرسل آوتلوك طلبك إلى منظِّم الاجتماع للتأكيد ويبيِّن الاجتماع بالوقت الأصلي في تقويمك كمجدول مبدئياً.
- رفض الطلب. يحذف آوتلوك طلب الاجتماع ويزيل الاجتماع من تقويمك.

إذا لم تُجب على طلب الاجتماع، يبقى الاجتماع في تقويمك ويكون وقتك مبيّناً كمجدول مبدئياً وتفاصيل الاجتماع بنص رمادي بدلاً من نص أسود.

الوقت المجدول مبدئياً يُحدَّد بتقليم قطري في الهامش الأيسر لكتلة الوقت.

إذا لم تكن متأكداً ما إذا كان وقت الاجتماع يناسبك أم لا، يمكنك نقر الارتباط Calendar Preview (معاينة التقويم) في طلب الاجتماع لإظهار تقويمك للفترة الزمنية التي تحيط بالاجتماع مباشرةً، أو يمكنك نقر الزر Calendar (التقويم) في أعلى طلب الاجتماع لفتح تقويمك الافتراضي ليوم الاجتماع المقترح في نافذة.

عند قبول أو رفض اجتماع، يمكنك اختيار ما إذا كنت سترسل جواباً إلى منظِّم الاجتماع أم لا. إذا لم ترسل جواباً، لن يتم تسجيل قبولك، ولن يعرف المنظِّم أنك تنوي حضور الاجتماع. وإذا أرسلت جواباً، يمكنك إضافة رسالة إلى منظِّم الاجتماع قبل إرساله.



يمكنك إضافة ملاحظة إلى منظّم الاجتماع أو إرفاق مستند يتعلق بموضوع الاجتماع.

للرد على طلب اجتماع:

1 في نافذة الاجتماع، في لوح القراءة، أو في القائمة المختصرة التي تظهر عندما تنقر باليمين طلب الاجتماع، انقر Accept (قبول) أو Tentative (موافقة مبدئية) أو Decline (رفض).

2 إختر ما إذا كنت سترسل جواباً قياسياً، أو جواباً ذا طابع شخصي، أو لا جواب أبداً.

لاقتراح وقت جديد لاجتماع:

1 في نافذة الاجتماع أو في لوح القراءة، انقر Propose New Time (اقتراح موعد جديد)، ثم انقر Tentative and Propose New Time (موافقة مبدئية واقتراح موعد جديد) أو Decline and Propose New Time (رفض واقتراح موعد جديد) لفتح مربع الحوار Propose New Time (اقتراح موعد جديد).

يمكنك الرد على طلب اجتماع باقتراح وقت مختلف للاجتماع.

2 في مربع الحوار Propose New Time (اقتراح موعد جديد)، غيِّر أوقات بدء وانتهاء الاجتماع إلى الأوقات التي تريد اقتراحها، إما بسحب أشرطة وقت البدء ووقت الانتهاء أو بتغيير التاريخ والوقت في اللوائح، ثم انقر الزر Propose Time (اقتراح وقت).

3 في نافذة جواب الاجتماع التي تظهر، اكتب رسالةً إلى منظِّم الاجتماع إذا كنت تريد ذلك، ثم انقر الزر Send (إرسال) لإرسال جوابك وإضافة الاجتماع إلى تقويمك كمجدول مبدئياً في وقت الاجتماع الأصلي. إذا وافق منظِّم الاجتماع على تغيير وقت الاجتماع، ستتلقى أنت وبقية الحاضرين طلبات اجتماع محدَّثة تبيِّن الوقت الجديد للاجتماع.

إظهار معاينات مختلفة للتقويم

يمكنك انتقاء معاينة وترتيب لظهور تقويمك. المعاينة الافتراضية هي Calendar (التقويم)، والترتيب الافتراضي هو Day (يوم). معظم التمارين في هذا الفصل بيَّنت التقويم في هذه المعاينة والترتيب الافتراضيين، واللذين نشير إليهما كـ معاينة اليوم فقط.

تلميح لأن آوتلوك ينسِّق مهامك المجدولة مع تقويمك، يمكنك إظهار لائحة مهامك اليومية لكل يوم مبيّن عندما يُعرَض التقويم في معاينة اليوم أو معاينة أسبوع العمل أو معاينة الأسبوع. يمكنك سحب مهام من لائحة المهام اليومية إلى التقويم لحجز وقت لإكمال المهام، ويمكنك تعقّب تقدّمك بتعليم المهام كمكتملةً عندما تُنهيها.

المعاينات

تقدِّم وحدة التقويم أربع معاينات مختلفة للمحتوى، وهي تتوفر من لائحة الزر Change View (تغيير طريقة العرض) في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية) في علامة التبويب View (عرض). تلك المعاينات هي:

- **Calendar (التقويم)** إنها المعاينة القياسية التي تعرض تقويمك بها. في الترتيب Day (يوم) أو Work Week (أسبوع عمل) أو Week (الأسبوع)، تعرض المعاينة Calendar (التقويم) موضوع ومكان ومنظِّم (إذا سمحت المساحة) كل موعد أو اجتماع أو حدث، وكذلك شريط التوافرية وأي رموز خاصة، كـ Private (خاص) أو Recurrence (تكرار).
- **Preview (معاينة)** في الترتيب Day (يوم) أو Work Week (أسبوع عمل) أو Week (الأسبوع)، تعرض المعاينة Preview (معاينة) معلومات إضافية، بما في ذلك معلومات من ناحية الملاحظات لنافذة الموعد، مثلما تسمح المساحة.
- **List (قائمة)** معاينة اللائحة هذه تعرض كل المواعيد والاجتماعات والأحداث في تقويمك.
- **Active (نشطة)** معاينة اللائحة هذه تعرض فقط المواعيد والاجتماعات والأحداث المستقبلية.

عند العمل في معاينة لائحة، يمكنك تجميع بنود التقويم بانتقاء حقلٍ من معرض الترتيب في علامة التبويب View (عرض).

مهم إننا نفترض في هذا الكتاب أنك تعمل في معاينة التقويم، ونشير إلى الترتيبات القياسية للمعاينة Calendar (التقويم) كـ معاينة اليوم ومعاينة أسبوع العمل ومعاينة الأسبوع ومعاينة الجدول. للمزيد عن تغيير وإعادة ضبط المعاينات، راجع "إظهار معاينات مختلفة لجهات الاتصال" في الفصل 4.

الترتيبات

بشكل افتراضي، يظهر تقويمك في ترتيب الشهر للمعاينة Calendar (التقويم). لكن هذا الترتيب يحدّ عدد بنود التقويم المرئية في كل يوم وكمية التفاصيل المرئية لكل بند في التقويم.

تلميح يمكنك التأشير إلى أي بند في التقويم لإظهار تفاصيله.

لمساعدتك على إبقاء جدول مواعيدك تحت السيطرة، يمكنك إظهار عدة ترتيبات مختلفة لتقويمك:

- **Day (يوم)** يعرض يوماً واحداً كل مرة مقسَّماً إلى تزايدات مدتها نصف ساعة.
- **Work Week (أسبوع عمل)** يعرض أيام أسبوع عملك فقط. أسبوع العمل الافتراضي هو السبت إلى الأربعاء من 8:00 صباحاً إلى 5:00 مساءً. خانات الوقت التي تقع ضمن أسبوع العمل تظهر بيضاء على التقويم؛ وخانات الوقت التي تقع خارج أسبوع العمل تظهر ملوَّنة.

راجع أيضاً للمزيد عن تعديل أيام وساعات أسبوع العمل المبيَّن في آوتلوك، راجع "تعريف وقتك المتوفر" في الفصل 8.

- **Week (الأسبوع)** يعرض أسبوعاً واحداً (السبت إلى الجمعة) كل مرة.
- **Month (شهر)** يعرض شهراً واحداً كل مرة، وكذلك أي أيام سابقة أو تالية تقع ضمن الأسابيع المعروضة.
- **Schedule view (معاينة الجدول)** تعرض معاينة أفقية للتقويم للفترة الزمنية المنتقاة. هذه المعاينة مفيدة جداً لمقارنة فترات زمنية محدودة لعدة تقاويم، كأعضاء إحدى مجموعات التقويم.

راجع أيضاً للمزيد عن مجموعات التقويم، راجع "مشاركة معلومات التقويم" في الفصل 8.

ستبدِّل بين الترتيبات بنقر الأزرار في المجموعة Arrangement (ترتيب) في علامة التبويب View (عرض) على شريط وحدة التقويم.

تلميح إذا كنت قد أجريت تغييرات على أي معاينة (كالترتيب الذي تظهر به المعلومات) وتريد العودة إلى الإعدادات الافتراضية، انقر الزر Reset View (إعادة تعيين طريقة العرض) في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية) في علامة التبويب View (عرض). إذا لم يكن الزر Reset View (إعادة تعيين طريقة العرض) متوفراً، تكون المعاينة تعرض الإعدادات الافتراضية مسبقاً.

يمكنك استعمال الأدوات الإضافية التالية لتغيير الفترة الزمنية المبيَّنة في التقويم:

- أعرض الفترة الزمنية السابقة أو التالية بنقر زر السابق أو زر الأمام بجانب التاريخ أو نطاق التواريخ في رأس التقويم.
- أعرض اليوم الحالي بنقر الزر Today (اليوم) في المجموعة Go To (الانتقال إلى) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).
- أعرض فترة سبعة أيام تبدأ من اليوم الحالي بنقر الزر Next 7 Days (الأيام الـ7 التالية) في المجموعة Go To (الانتقال إلى) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).
- أعرض أرقام الأسبوع على يمين كل أسبوع في معاينة الشهر وفي ملاّح التواريخ. إذا طبَّقتَ هذا الخيار، يمكنك نقر علامة تبويب الأسبوع لإظهار ذلك الأسبوع.

تلميح يُشار إلى الأسابيع برقم في بعض البلدان لتبسيط تبادل التواريخ (مثلاً، يمكنك القول إنك ستكون خارج المكتب "الأسبوع 24" بدلاً من القول "7-11 يونيو".) الأسبوع 1 هو أسبوع التقويم الذي يقع فيه 1 يناير، والأسبوع 2 هو الأسبوع التالي، الخ حتى نهاية السنة. بسبب طريقة ترقيم الأسابيع، يمكن أن تنتهي السنة في الأسبوع 52 أو (عادة أكثر) في الأسبوع 53. لإظهار أرقام الأسبوع في ملاّح التواريخ وفي معاينة الشهر للتقويم، انتق مربع الاختيار Show week numbers... (إظهار أرقام الأسابيع...) في الصفحة Calendar (التقويم) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

استعمال ملاّح التواريخ

يمكنك استعمال ملاّح التواريخ لتغيير اليوم أو نطاق الأيام المبيَّن على التقويم.

ملاّح التواريخ هو أداة مضغوطة ومفيدة.

يُحدَّد التاريخ الحالي بمربع أزرق. التاريخ أو التواريخ المعروض حالياً في التقويم يُحدَّد بتمييز أزرق فاتح. وتحدِّد التواريخ الغامقة الأيام التي تحتوي على مواعيد أو اجتماعات أو أحداث مجدولة.

يمكنك إظهار يوم أو أسبوع أو شهر محدَّد في التقويم بانتقائه في ملاّح التواريخ. استعمل الأساليب التالية للعمل مع ملاّح التواريخ:

- لإظهار يوم، انقر ذلك اليوم.

إذا كنت تعرض التقويم في معاينة اليوم أو أسبوع العمل أو الأسبوع، يظهر اليوم ويكون مميزاً في المعاينة الحالية. وإذا كنت تعرض التقويم في معاينة الشهر، يتغيَّر العرض إلى معاينة اليوم.

- لإظهار أسبوعٍ، أشر إلى هامشه الأيمن ثم عندما يشير المؤشر إلى الأسبوع، انقر في الهامش. أو إذا كنت تبيِّن أرقام الأسبوع في ملاّح التواريخ والتقويم، انقر رقم الأسبوع لإظهار ذلك الأسبوع.

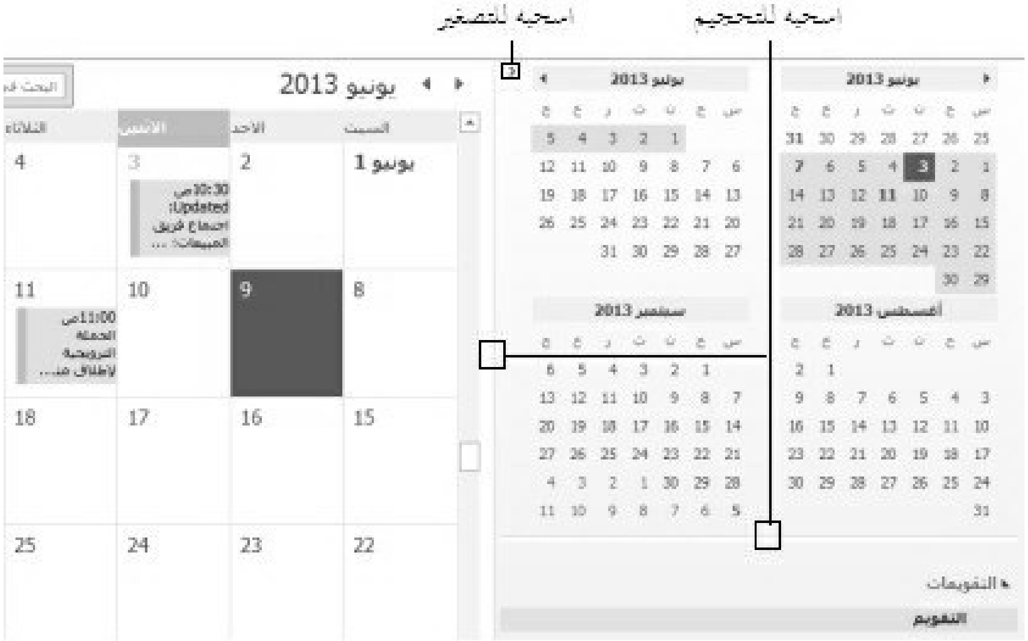
في أي معاينة للتقويم، انتقاء أسبوعٍ في ملاّح التواريخ يغيِّر العرض إلى معاينة الأسبوع.

- لإظهار شهر، انقر زر السابق أو التالي للتمرير شهراً واحداً إلى الخلف أو الأمام، أو انقر إسم الشهر الحالي واضغط زر الماوس باستمرار لإظهار نطاق من الأشهر، أشر إلى الشهر الذي تريد إظهاره، ثم أفلت زر الماوس. للتمرير أبعد من نطاق السبعة أشهر الذي يظهر بشكل افتراضي، أشر إلى أعلى أو أسفل لائحة الأشهر.

في معاينة الشهر، تمرير الشهر يعرض الشهر بأكمله؛ في معاينة اليوم، يعرض ملاّح التواريخ نفس التاريخ في الشهر المنتقى؛ وفي معاينة الأسبوع أو معاينة أسبوع العمل، يعرض نفس الأسبوع في الشهر المنتقى.

بشكل افتراضي، تعرض وحدة تقويم آوتلوك 2013 الشهر الحالي والشهر التالي في ملاّح التواريخ في أعلى لوح المجلدات. يمكنك إظهار أشهر أكثر أو أقل بتغيير عرض أو ارتفاع الناحية المحجوزة

لملاّح التواريخ.



يمكنك حجز ما يصل إلى 50 بالمئة من نافذة البرنامج للوح المجلدات.

عندما يعرض ملاّح التواريخ أكثر من شهر واحد، يبيِّن كل شهر إما خمسة أو ستة أسابيع في الوقت نفسه - أيهما ضروري لإظهار كل أيام الشهر المنتقى حالياً في تنسيقٍ من السبت إلى الجمعة ولمطابقة ارتفاع أي شهر آخر معروض بجانبه. فقط الأشهر الأولى والأخيرة تتضمن أيام الشهر السابق أو التالي (باللون الرمادي).

في هذا التمرين، ستعرض أولاً فترات زمنية مختلفة في تقويمك وتعيد ضبط معاينة مخصصة عند إعاداداتها الافتراضية. ثم ستغيِّر ظهور لائحة المهام اليومية وشريط المهام. أخيراً، ستتنقّل في تقويمك باستعمال ملاّح التواريخ، وتعرض مستويات مختلفة من المعلومات عن المواعيد والأحداث المجدولة.

إعداد تحتاج إلى الموعد "خخ اجتماع الموظفين" الذي أنشأته في تمرين سابق في هذا الفصل. إذا كنت لم تُكمِل ذلك التمرين، يمكنك فعل ذلك الآن، أو استعمل أي مواعيد أو اجتماعات أو أحداث موجودة في تقويمك. أعرض وحدة التقويم، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Work Week (أسبوع عمل) لإظهار أسبوع عملك المضبوط تكوينه حالياً وتمييز الأيام الموازية له في ملاّح التواريخ. خانة الوقت الأولى في يوم عملك تظهر في أعلى اللوح.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Alt+2 لإظهار تقويمك في ترتيب أسبوع العمل. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

2 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Layout (تخطيط)، انقر الزر Daily Task List (قائمة المهام اليومية) ثم انقر Normal (عادي) لإظهار ناحية لائحة المهام تحت التقويم.

3 مرِّر لوح التقويم لإظهار ساعة واحدة قبل بداية يوم عملك. لاحظ أن خانات الوقت ضمن يوم عملك بيضاء؛ وخانات الوقت خارج يوم عملك مظلَّلة.

4 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Go To (الانتقال إلى)، انقر الزر Today (اليوم). إذا لم يكن التقويم يعرض الأسبوع الحالي، سيعرضه الآن. الأوقات المعروضة تبقى هي نفسها. اليوم الحالي وخانة الوقت الحالية مميزان.

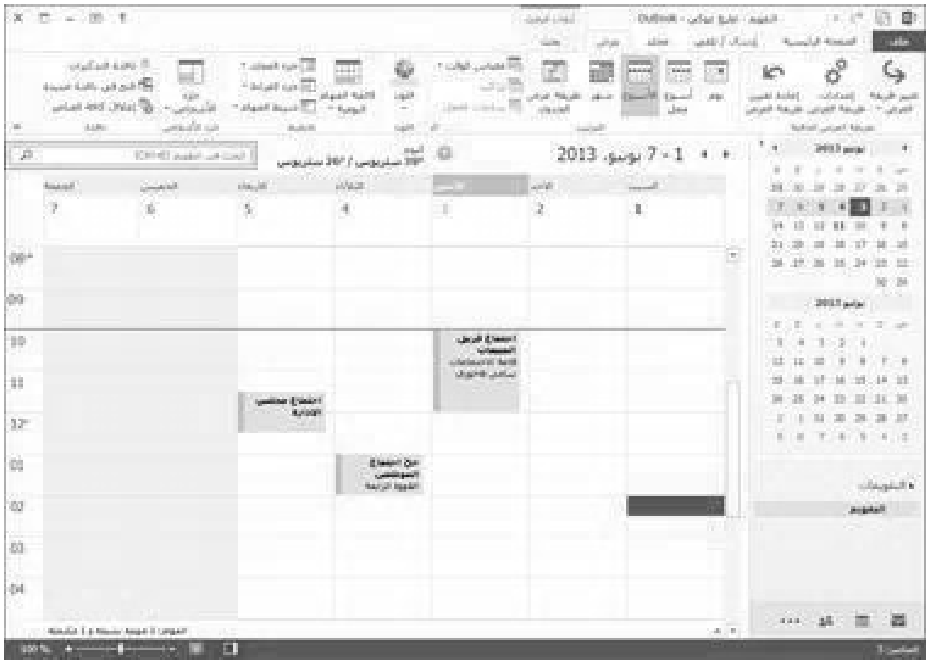
في هذه المعاينة، يمكنك إظهار أسبوع عملك بأكمله دفعةً واحدةً.

5 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Arrangement (الترتيب)، انقر الزر Day (يوم) لإظهار مواعيد اليوم فقط، مع استمرار لائحة المهام اليومية بالظهور تحت التقويم.

6 في المجموعة Layout (تخطيط)، انقر Daily Task List (قائمة المهام اليومية)، ثم في اللائحة، انقر Minimized (مصغَّر) لتغيير لائحة المهام اليومية إلى صف واحد تحت التقويم. تعرض لائحة المهام اليومية المصغَّرة مجموع مهامك لليوم والعدد النشط والمكتمل منها.

7 في ملاّح التواريخ في أعلى لوح المجلدات، أشر إلى الحافة اليمنى

لصفٍ في التقويم يحتوي على تاريخ غامق واحد أو أكثر. عندما يشير المؤشر إلى التقويم، انقر مرةً واحدةً لإظهار الأسبوع المنتقى المؤلف من سبعة أيام في التقويم.



الأيام المبيَّنة في التقويم تكون مظلّلة في ملاّح التواريخ.

8 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Month (شهر) لإظهار تقويمك للشهر. الأشهر المتناوبة مظلّلة لتزويد مؤشر بصري واضح عن التغيير. لائحة المهام اليومية غير متوفرة في معاينة الشهر.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Alt+4 لإظهار تقويمك في ترتيب الشهر.

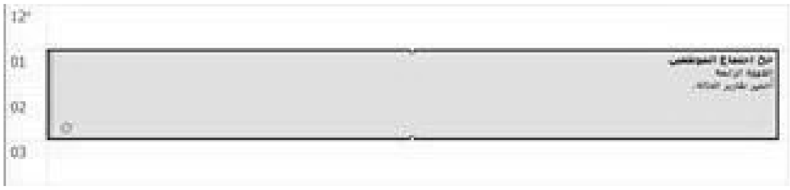
يمكنك إظهار شهر آخر بتمرير التقويم، أو بنقر الشهر الذي تريد معاينته، في ملاّح التواريخ.

9 على يمين نطاق التواريخ في رأس التقويم، انقر زر الأمام للسير في التقويم مقدار شهر واحد إلى الأمام.

10 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية)، انقر الزر Change View (تغيير طريقة العرض) ثم في المعرض، انقر Preview (معاينة) لإظهار تفاصيل إضافية عن التقويم الشهري.

11 استعمل إحدى طرق التنقّل المتوفرة لإظهار أسبوع يحتوي على أحد المواعيد "خخ اجتماع الموظفين". لاحظ أن التقويم يعرض الملاحظات المحفوظة مع الموعد المتكرر.

12 أعرض اليوم الذي يحدث فيه الموعد "خخ اجتماع الموظفين" في ترتيب اليوم، والذي يبيِّن ملاحظات الاجتماع أيضاً في معاينة التمهيدية.



في معاينة المعاينة التمهيدية، يعرض التقويم أي ملاحظات محفوظة مع الموعد.

13 في معرض تغيير المعاينة، انقر Calendar (التقويم) لإعادة التقويم إلى إعداداته الافتراضية. ثم في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية)، انقر Reset View (إعادة تعيين طريقة العرض) للعودة إلى حالة التقويم الافتراضية.

تنظيف حافظ على الموعد "خخ اجتماع الموظفين" في تقويمك لاستعماله في التمارين في الفصول اللاحقة.

النقاط الرئيسية

- يمكنك إنشاء وإدارة مواعيد وأحداث تدوم يوماً بأكمله في تقويمك.
- يستطيع الأشخاص الآخرون في مؤسستك رؤية ما إذا كنت حراً أو مشغولاً أو خارج المكتب كنتيجة للمواعيد والأحداث والاجتماعات المجدولة في تقويمك.
- يمكنك إضفاء طابع شخصي على ظهور ساعات عملك المتوفرة، وتعليم المواعيد كخصوصية لإخفاء التفاصيل عن الأشخاص الآخرين.
- يمكنك استعمال آوتلوك لإعداد اجتماعات، دعوة مشاركين، وتعقّب أجوبتهم.
- يستطيع آوتلوك تعريف وقت الاجتماع بناءً على جداول مواعيد المشاركين.
- إذا كانت مؤسستك تشغّل إكسشاينج سرفر، يمكنك استعمال ميزات مساعد الجدولة لتعرِّف بسرعة أوقات الاجتماع التي يبلغ طولها مدة محدَّدة والتي سيكون المدعوون متوفرين خلالها.
- يمكنك إظهار عدة معاينات مختلفة لتقويمك. يمكنك تغيير التواريخ ونطاقات التواريخ المعروضة في لوح التقويم باستعمال ملاّح التواريخ، باستعمال الأزرار المستعملة للتنقّل ضمن لوح التقويم، أو باستعمال الأوامر على الشريط.

6 - تعقّب المهام

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إنشاء المهام.
- تحديث المهام.
- إزالة المهام والبنود المعلّمة من لوائح المهام.
- إدارة تعيينات المهام.
- إظهار معاينات مختلفة للمهام.

يُبقي العديد من الأشخاص لائحة مهام واحدة أو أكثر تعمل طوال الوقت، تسرد الأشياء التي يريدون القيام بها، الأشياء التي يريدون شراءها، الأشخاص الذين يريدون الاتصال بهم، الخ. يمكنك شطب المهام عندما تُكملها، إرسال المهام غير المنجَزة إلى لوائح أخرى، إنشاء عدة لوائح لعدة أهداف، أو اتباع نظام متخصص صمَّمه خبير فعالية. على الأرجح أنك تكتب لوائح المهام تلك على قطع من الورق، رغم أنك عانيت بلا شك من مشاكل هذا النظام القديم. فالورق يتجعَّد ويتمزق وينتهي في أغلب الأحيان في غسّالة الملابس. إذا كان لديك هاتف ذكي، قد تستعمل أحد التطبيقات العديدة المبيّتة لتدوين الملاحظات من أجل إبقاء اللائحة في التنسيق الإلكتروني على هاتفك، لكن عليك عندها إبقاؤها محدَّثةً.

إذا كنت تستعمل مايكروسوفت آوتلوك 2013 بشكل يومي، قد تجد أنه من الأسهل بكثير استعمال الوظائفية المبيّتة لتعقّب المهام. يمكنك إضافة مهام، تعليم الرسائل للمتابعة، تعيين تواريخ الاستحقاق، تلقي تذكيرات، وتعليم المهام كمكتملة عندما تُنهيها. حتى أنه يمكنك تعيين مهام إلى أشخاص آخرين، وإذا كان أولئك الأشخاص يستعملون آوتلوك، يمكنك رؤية تقدّمهم في المهام المعيَّنة لهم بينما يتعقّبون مدى تقدّمهم.

يمكنك رؤية لائحة المهام المقترنة بحساب بريدك الإلكتروني الافتراضي في عدة أماكن ضمن آوتلوك، بما في ذلك وحدة المهام، لمحة المهام، لائحة المهام اليومية (Daily Task List) التي تظهر في بعض معاينات التقويم، والصفحة Outlook Today (آوتلوك اليوم). يمكنك إنشاء ورؤية لوائح مهام إضافية أيضاً. مثلاً، قد تريد الإبقاء على لائحة مهام مهنية ولائحة مهام شخصية، أو لائحة مهام فردية ولائحة مهام مشتركة.

راجع أيضاً للمزيد عن لائحة المهام اليومية، راجع "إظهار معاينات مختلفة للتقويم" في الفصل 5. وللمزيد عن لمحة المهام، راجع "إضفاء طابع شخصي على نافذة البرنامج آوتلوك" في الفصل 11.

في هذا الفصل، ستنشئ مهاماً من الصفر وتعلِّم بنوداً لإضافتها إلى لائحة مهامك. ستفوِّض مهاماً إلى أشخاص آخرين وتُدير تعيينات المهام. كما ستراجع الطرق المختلفة لترتيب وتنظيم وإيجاد المهام،

وستزيل مهاماً من لائحتك بتعليمها كمكتملة أو بحذفها.

> **ملفات التمارين** التمارين في هذا الفصل تستعمل بنود آوتلوك التي أنشأتها في تمارين الفصول السابقة. إذا كان أحد التمارين يتطلب بنداً لا تملكه، يمكنك إنجاز التمرين الذي تنشئ فيه البند قبل بدء التمرين، أو يمكنك استبداله ببند مشابه خاص بك.

إنشاء المهام

إذا كنت تستعمل لائحة مهامك في آوتلوك عند إمكانياتها الكاملة، ستضيف مهاماً إليها بين الحين والآخر. يمكنك إنشاء مهام لمرة واحدة أو مهام متكررة من الصفر بطرق مختلفة، قبول تعيين مهمةٍ من شخص آخر، أو إضافة بند آوتلوك موجود (كرسالة مثلاً) إلى لائحة مهامك. بغض النظر عن كيف أو أين تنشئ مهمةً، تقوم وحدة المهام بإدارة كل المهام والرسائل المعلّمة وتعرضها في معاينات مختلفة، من بينها قائمة المهام ومجلدات المهام في وحدة المهام، لمحة المهام المتوفرة في أي وحدة، ولائحة المهام اليومية المتوفرة في وحدة التقويم.

تلميح للمزيد عن قائمة المهام ومجلدات المهام، راجع "إظهار معاينات مختلفة للمهام" لاحقاً في هذا الفصل.

يمكنك إرفاق ملفات ببنود المهام، ويمكنك شمل نصوص وجداول ومخططات ورسوم توضيحية وارتباطات تشعبية ومحتوى آخر في لوح محتوى نافذة المهمة باستعمال نفس الأوامر التي تستعملها في نوافذ بنود آوتلوك الأخرى وفي بقية برامج مايكروسوفت أوفيس 2013، كمايكروسوفت وورد مثلاً. يمكنك أيضاً ضبط خيارات بنود آوتلوك القياسية كالتكرار وفئات الألوان والتذكيرات والخصوصية.

إنشاء المهام من الصفر

يمكنك إنشاء بند مهمة من الصفر بكتابة معلومات المهمة في نافذة مهمة أو في مربع الإدخال المزوّد في أعلى إحدى معاينات لائحة المهام (في وحدة المهام، في لمحة المهام، أو في لائحة المهام اليومية). كمية المعلومات التي يمكنك كتابتها عند إنشاء بند المهمة تختلف بناءً على المكان الذي تنشئه فيه.

عندما تنشئ بند مهمة، المعلومات الوحيدة التي تحتاج إليها هي الموضوع. كما هو الحال مع العديد من أنواع بنود آوتلوك الأخرى، يمكنك ضبط عدة خيارات للمهام لتسهِّل تنظيم المهام والتعرّف عليها.

- **تاريخ البدء وتاريخ الاستحقاق** يمكنك إظهار المهام في مختلف لوائح مهام آوتلوك إما في تاريخ البدء أو تاريخ الاستحقاق. لون علم المهمة يحدِّد تاريخ استحقاقها.

- **الحالة** يمكنك تعقّب حالة كل مهمة لتذكَر نفسك بمدى تقدّمك. خيارات الحالة المحدَّدة تتضمن Not Started (لم يتم البدء) أو In Progress (قيد التقدّم) أو Completed (مكتملة) أو Waiting on someone (انتظار شخص آخر) أو Deferred (مؤجَّلة). لديك أيضاً خيار تحديد النسبة المئوية المكتملة من المهمة. إن ضبط النسبة المئوية المكتملة عند 25% أو 50% أو 75% يضبط حالة المهمة عند In Progress (قيد التقدّم). وضبطها عند 100% يضبط حالة المهمة عند Completed (مكتملة).
- **الأولوية** إذا لم تحدِّد غير ذلك، تُنشأ كل مهمة بمستوى أولوية عادية. يمكنك ضبط الأولوية لإضافة مؤشر بصري يبيِّن أهمية المهمة. تعرض الأولوية المنخفضة سهماً أزرق يشير نزولاً وتعرض الأولوية العالية علامة تعجّب حمراء. يمكنك فرز وتصفية المهام بناءً على أولويتها.
- **التكرار** يمكنك ضبط مهمةٍ لتتكرَّر بشكل دوري؛ مثلاً، قد تنشئ مهمةً تدعى "الرواتب" تتكرَّر كل شهر. فقط التواجد الحالي للمهمة المتكررة يظهر في لائحة مهامك. عندما تعلِّم المهمة الحالية كمكتملة، ينشئ آوتلوك التواجد التالي لها.
- **الفئة** تستعمل المهام نفس لائحة الفئات التي تستعملها بنود آوتلوك الأخرى. يمكنك تعيين كل مهمة إلى فئة لربطها بالبنود ذات الصلة كالرسائل والمواعيد.
- **التذكير** يمكنك ضبط تذكيرٍ للمهمة بنفس الطريقة التي تضبطه بها للموعد. يظهر التذكير إلى أن تصرف النظر عنه أو تعلّم المهمة كمكتملة.

تلميح بشكل افتراضي، لا يضبط آوتلوك تذكيراً للمهام. يمكنك تنشيط التذكيرات من مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). لمزيد من المعلومات، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

- **الخصوصية** إن تعليم المهمة كخصوصية يضمن أن مستخدمي آوتلوك الآخرين الذين تسمح لهم بالوصول إلى حسابك لن يروا تفاصيل المهمة.

من أي معاينة للائحة المهام، يمكنك تعيين المهمة إلى فئة، تغيير تاريخ الاستحقاق، إضافة تذكير، تعليم المهمة كمكتملة، أو حذف المهمة كلياً. للوصول إلى تلك الأوامر، انقر باليمين إسم المهمة أو الفئة أو العلم، ثم انقر الخيار الذي تريده. كل هذه الخيارات غير مطلوبة، لكن يمكنها أن تكون مفيدة لك عند فرز وتصفية وتحديد أولويات مهامك.

تلميح تختلف الحقول المتوفرة في اللائحة Tasks (المهام) بناءً على معاينة اللائحة التي تعرضها. للمزيد عن المعاينات المتوفرة، راجع "إظهار معاينات مختلفة للمهام" لاحقاً في هذا الفصل.

إنشاء المهام من بنود آوتلوك

كثيراً ما تحتاج إلى القيام بأعمال بناءً على المعلومات التي تتلقاها في آوتلوك - مثلاً، المعلومات في رسالة أو في طلب اجتماع. قد ترغب بإضافة معلومات من بند آوتلوك آخر إلى لائحة مهامك، لضمان أنك ستُكمل أي عمل متابعة ضروري.

بناءً على الطريقة التي تستعملها، يمكنك إما إنشاء مهمة جديدة من بند موجود أو فقط إرسال البند الموجود إلى لائحة مهامك من خلال تعليمه.

لإنشاء مهمة جديدة من رسالة أو جهة اتصال أو ملاحظة:

- اسحب البند إلى ارتباط أو زر المهام على شريط التنقّل، وعندما تظهر علامة جمع بجانب المؤشر، أفلِت زر الماوس.

هذه الطريقة تفتح نافذة مهمة تكون المعلومات من البند الأصلي معبأة فيها مسبقاً. يمكنك تغيير الإعدادات، إضافة معلومات ومُرفقات، تعيين المهمة إلى أشخاص آخرين، وتنفيذ تغييرات أخرى.

لإرسال رسالة بريد إلكتروني موجودة إلى لائحة مهامك من دون إنشاء مهمة فردية:

- في وحدة البريد، أشر إلى الرسالة في لائحة الرسائل، ثم انقر رمز العلم الذي يظهر.

هذه الطريقة، التي تسمّى تعليم الرسالة للمتابعة، تضيف الرسالة إلى لوائح مهامك باستعمال تاريخ الاستحقاق الافتراضي، وتضيف شريط معلومات إلى الرسالة. لكنها لا تنشئ مهمة منفصلة، لذا للمحافظة على المهمة، يجب أن تحافظ على الرسالة؛ يمكنك نقل الرسالة بين مجلدات البريد، لكن حذف الرسالة سيحذف المهمة أيضاً.

تلميح تظهر الرسائل المعلّمة في لائحة مهامك تحت رأس تاريخ الاستحقاق الافتراضي. يمكنك تغيير تاريخ الاستحقاق الافتراضي إما بضبط Quick Click flag (تعيين علامة النقر السريع) إما في الصفحة Tasks (المهام) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك) أو من القائمة المختصرة التي تظهر عندما تنقر باليمين علم الرسالة.

- في وحدة البريد، أشر إلى الرسالة في لائحة الرسائل، انقر باليمين رمز العلم الذي يظهر، ثم انقر تاريخ استحقاق محدَّد: Today (اليوم) أو Tomorrow (الغد) أو This Week (هذا الأسبوع) أو Next Week (الأسبوع القادم) أو No Date (بلا تاريخ) أو Custom (مخصص، والذي يتيح لك ضبط تواريخ بدء وانتهاء محدَّدة).
- اسحب الرسالة إلى لمحة المهام على شريط المهام وأفلتها تحت ترويسة تاريخ الاستحقاق الذي تريد تعيينه لها (إذا كان تاريخ الاستحقاق المطلوب لا يملك ترويسةً من قبل في لائحة المهام، أفلت الرسالة تحت ترويسة أخرى ثم عيِّن تاريخ الاستحقاق الذي تريده).

هذه الطريقة تضيف الرسالة إلى لائحة مهامك لكنها لا تنشئ مهمة منفصلة.

يمكنك تعليم سجل جهة اتصال للمتابعة بنقر سجل جهة الاتصال في لائحة جهات الاتصال ثم نقر الزر Follow-Up (متابعة) في المجموعة Tags (علامات) في علامة

التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

إذا كنت تريد باستمرار إنشاء مهام ترتكز على رسائل بإعدادات خاصة، كمهمة مرفقة بها الرسالة الأصلية، وبإعدادات أو فئات متابعة محدَّدة، وبتعيينات محدَّدة، يمكنك إنشاء خطوة سريعة (Quick Step) لتحقيق كل تلك الخطوات بنقرة واحدة.

راجع أيضاً للمزيد عن الخطوات السريعة، راجع "إدارة الرسائل باستعمال الخطوات السريعة" في الفصل 7 و"إنشاء وإدارة الخطوات السريعة" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستسمِّر لمحة المهام في شريط المهام، تعلِّم رسالةً للمتابعة، وتنشئ مهاماً من شريط المهام ومن وحدة المهام.

إعداد يستعمل هذا التمرين الرسائل "خخ جدولة المعرض التجاري" و"خخ المسودة الأولى" التي أنشأتها في الفصل 3. إذا كنت لم تنشئها، يمكنك فعل ذلك الآن، أو يمكنك استبدالها بأي رسائل في علبة وارداتك. أعرض علبة وارداتك، تأكد أن لائحة الرسائل ولوح القراءة مفتوحان، ثم اتبع الخطوات.

1 على شريط التنقّل، أشر إلى رمز وحدة المهام، ثم في الزاوية اليسرى العليا للمحة المهام، انقر زر إرساء النظرة الخاطفة لكي تمسمر لمحة المهام (التي تحتوي على أي مهام موجودة أو بنود معلّمة) على شريط المهام في الجهة اليسرى لنافذة البرنامج. أعرض أو إخف النواحي الأخرى من شريط المهام مثلما تريد.

تلميح في آوتلوك 2013، شريط المهام يعرض نواحي التقويم والأشخاص والمهام في أي ترتيب تنتقيها. لترتيبها في ترتيب محدَّد، الغ انتقاء كل علامات الاختيار ثم انتق النواحي في الترتيب الذي تريد إظهارها به. اسحب الحدود بين النواحي لتحجز المساحة بينها وتعرض مقداراً أكبر أو أصغر من كل ناحية.

مهم في باقي هذا التمرين، سنشير إلى تنفيذ أعمال في لمحة المهام. رغم أنه يمكنك تنفيذ تلك الخطوات من شريط التنقّل، إلا أنه تماشياً مع أهداف هذا التمرين، سنعني لمحة المهام التي مسمرتها على شريط المهام في الخطوة 1.

2 جِد الرسالة "خخ جدولة المعرض التجاري". في لائحة الرسائل، أشر إلى الرسالة، ثم انقر رمز العلم الذي يظهر. يبقى العلم مرئياً في لائحة الرسائل، وتظهر معلومات المتابعة تحت رأس الرسالة في لوح القراءة، وتظهر "خخ جدولة المعرض التجاري" في الفئة Today (اليوم) في لمحة المهام.

تلميح إذا لزم الأمر، صغِّر لوح المجلدات لكي ترى محتويات لوح القراءة.

يؤدي تعليم رسالةٍ إلى إضافة معلومات إلى رأسها.

3 على شريط المهام، أشر إلى المهمة "خخ جدولة المعرض التجاري" لإظهار تلميح أداة يحتوي على تاريخ البدء، وقت التذكير، تاريخ الاستحقاق، المجلد الذي تظهر فيه الرسالة، وأي فئات معيّنة للرسالة.

4 انقر نقراً مزدوجاً المهمة "خخ جدولة المعرض التجاري" لفتح الرسالة المعلّمة في نافذة رسالة. يحدِّد رأس الرسالة أنك تحتاج إلى المتابعة على هذه الرسالة. تواريخ البدء والاستحقاق المذكورة هي تاريخ اليوم.

يحتوي شريط الرسالة المعلّمة على أوامر الرسالة فقط؛ إنه لا يحتوي على علامات تبويب أو أوامر إضافية تتعلق بالمهمة.

5 أغلق نافذة الرسالة.

6 في لائحة الرسائل، جد الرسالة "خخ المسودة الأولى". اسحب الرسالة من لائحة الرسائل إلى لمحة المهام على شريط المهام، وأفلِت زر الماوس عندما يحدِّد خط الإدراج الأفقي الأحمر أنه سيتم إدراج البند مباشرةً بعد البند "خخ جدولة المعرض التجاري". لاحظ أن رمز العلم مرئي الآن على الرسالة "خخ المسودة الأولى" في لائحة الرسائل.

7 على شريط المهام، في لمحة المهام، انقر باليمين (لا تنقر) العلم الأحمر على يسار الرسالة "خخ المسودة الأولى" لإظهار لائحة بخيارات تاريخ الاستحقاق. لأنه تم تنشيط مهمةٍ، تظهر علامة تبويب الأدوات Task List (قائمة المهام) على الشريط.

مشكلة نقر علمٍ نشطٍ يعلِّم البند كمكتمل في علبة الوارد، ويزيله من لمحة المهام. لمزيد من المعلومات، راجع "إزالة المهام والبنود المعلّمة من لوائح المهام" لاحقاً في هذا الفصل.

من السهل تغيير تاريخ الاستحقاق لأي مهمة أو تاريخ المتابعة لأي رسالة معلّمة من لمحة المهام.

8 في لمحة المهام، انقر Next Week (الأسبوع القادم) لنقل الرسالة إلى تحت ترويسة تاريخ الاستحقاق الموازي لها في اللائحة. في لائحة الرسائل وفي لمحة المهام، يتغيَّر العلم على يسار الرسالة "خخ المسودة الأولى" من الأحمر إلى الزهري الفاتح. في لوح القراءة، تتغيَّر تواريخ البدء والاستحقاق.

تلميح تعليم المهمة للإكمال هذا الأسبوع أو الأسبوع القادم يضبط تاريخ البدء عند أول يوم عمل في الأسبوع المحدَّد وتاريخ الاستحقاق عند آخر يوم عمل في الأسبوع]لذا فتغيير تاريخ الاستحقاق من Today (اليوم) إلى This Week (هذا الأسبوع) ليس له أي تأثير إذا كان اليوم هو اليوم الأخير من أسبوع العمل[. أسبوع العمل الافتراضي هو السبت إلى الأربعاء لكن تواريخ البدء والاستحقاق تعكس تكوين أسبوع عملك. للمزيد عن تغيير أيام وأوقات أسبوع عملك، راجع "تعريف وقتك المتوفر" في الفصل 8.

9 في لمحة المهام، انقر في المربع Type a new task (اكتب مهمة جديدة)، اكتب **خخ كرّاسات الطلبيات** ثم اضغط Enter لإضافة المهمة إلى القسم Today (اليوم) في لائحة المهام.

تلميح المهام التي تنشئها بينما تعمل مع تمارين هذا الكتاب تبدأ بالأحرف "خخ" لكي تتمكن من تمييزها عن بقية المهام الحقيقية التي تنشئها.

10 على شريط التنقّل، انقر زر المهام لفتح وحدة المهام، عارضةً المجلد To-Do List (قائمة المهام).]إذا كان لوح المجلدات مصغَّراً، وسِّعه لإظهار المجلدات في اللائحة My Tasks (المهام)[.

تلميح تتضمن My Tasks (المهام) المجلد الوهمي To-Do List (قائمة المهام)، المجلد Tasks (المهام) الافتراضي، وأي مجلدات مهام إضافية تنشئها أو تشاركها.

يحدِّد رمزٌ على يسار المهمة "خخ كرّاسات الطلبيات" أنها

مهمة قياسية. الرموز الأخرى قد تحدِّد ما إذا كانت رسالةٌ معلّمةٌ مقروءةً أو غير مقروءة وما إذا كنت قد رددتَ على الرسالة أو أعدتَ توجيهها.

11 في لائحة المهام، انقر "خخ جدولة المعرض التجاري" لإظهار محتويات الرسالة المعلّمة وخيارات الرد في لوح القراءة. لاحظ أن كل الأوامر في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لوحدة المهام تتوفر للبند المنتقى.

12 في لائحة المهام، انقر "خخ كرّاسات الطلبيات" لإظهار محتويات المهمة في لوح القراءة. لاحظ أن بعض الأوامر في المجموعة Respond (استجابة) تصبح غير متوفرة، ولا يمكنك تحرير إعدادات المهمة مباشرةً في لوح القراءة.

يعرض المجلد To-Do List **(قائمة المهام) لائحة مهام مصفّاة ولوح القراءة.**

13 في أعلى لائحة المهام، انقر في المربع Type a new task (اكتب مهمة جديدة)، اكتب **خخ حجوز العشاء** ثم اضغط Enter لإضافة المهمة إلى القسم Today (اليوم) في لائحة المهام.

14 انقر نقراً مزدوجاً المهمة "خخ حجوز العشاء" لفتحها في نافذة مهمة.

15 في علامة التبويب Task (مهمة)، في المجموعة Tags (علامات)، انقر الزر Follow Up (متابعة)، ثم انقر Custom (مخصص).

16 في مربع الحوار Custom (مخصص) الذي يظهر، انتق Call (مكالمة) في اللائحة Flag to (علامة على)، ثم انقر سهم Start date (تاريخ البدء) وفي التقويم الذي يظهر، انقر الاثنين التالي لتغيير تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء.

يمكنك ضبط أعلام وتذكيرات مخصصة.

17 انتق مربع الاختيار Reminder (تذكير)، وفي لائحة الأوقات، انقر 9:00 AM (9:00 ص). ثم انقر OK (موافق) لتحديث رأس المهمة.

18 في لوح الملاحظات تحت رأس المهمة، اكتب **تأكد أن المطعم يحتوي على غرفة طعام خصوصية متوفرة لاجتماع المجلس.**

تلميح الحدود التي تحيط بلوح الملاحظات قد لا تكون مرئية عند تحرير مهمةٍ أو جهة اتصالٍ. لكن لوح الملاحظات لا يزال هناك وسيصبح نشطاً عندما تنقر فيه.

يمكنك إضافة عدة أنواع من المحتوى إلى لوح الملاحظات وتنسيق النص في لوح الملاحظات.

19 في علامة التبويب Task (مهمة)، في المجموعة Actions (إجراءات)، انقر الزر Save & Close (حفظ وإغلاق).

20 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Task (مهمة جديدة).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+K لإنشاء مهمة جديدة من أي وحدة. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

21 في المربع Subject (الموضوع)، اكتب **خخ إرسال دعوات العشاء**

22 انقر الزر في الطرف الأيسر لمربع تاريخ البدء، وفي التقويم الذي يظهر، انقر الثلاثاء الذي يلي الاثنين الذي انتقيته للمهمة "خخ حجوز العشاء".

23 انقر زر تاريخ الاستحقاق، وفي التقويم الذي يظهر، انقر الأربعاء الذي يلي تاريخ البدء.

تلميح لا يمكنك تعيين تاريخ استحقاق إلى مهمةٍ يقع في الماضي.

24 انتق مربع الاختيار Reminder (تذكير). لاحظ أن وقت التذكير الافتراضي المتوفر من بند المهمة (8:00 ص) يختلف عن ذلك المتوفر في مربع الحوار Custom (مخصص) (4:00 م).

25 في لوح الملاحظات، اكتب **دعوة كل أعضاء مجلس الإدارة.**

26 في المجموعة Actions (إجراءات)، انقر الزر Save & Close (حفظ وإغلاق) لإضافة المهمة إلى لائحة مهامك.

وجود جرس بجانب إسم المهمة يحدّد أنه تم ضبط تذكير لها.

تنظيف حافظ على المهام "خخ كرّاسات الطلبيات" و"خخ حجوز العشاء" و"خخ إرسال دعوات العشاء"، والرسائل المعلّمة "خخ جدولة المعرض التجاري" و"خخ المسودة الأولى"، لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

تحديث المهام

تظهر المهام عادة في لوائح مهام آوتلوك بتاريخ البدء أو تاريخ الاستحقاق. يمكنك تغيير تفاصيل أو تواريخ أي مهمة، أو تعقّب التقدّم الذي حقّقته عليها.

لتحديث حالة مهمة:

1 افتح نافذة المهمة.

2 في اللائحة Complete % (نسبة الإكمال)، اكتب أو انتق (بنقر الأسهم) النسبة المئوية التي تقدِّر أنك أكملتها من المشروع لتغيير الحالة لتبيان انتقاءك. المهام المكتملة 0% تكون Not Started (لم يتم البدء)، والمهام المكتملة 1% إلى 99% تكون In Progress (قيد التقدّم)، والمهام المكتملة 100% تكون Completed (مكتملة).

3 إذا كنت تريد تغيير حالة المهمة يدوياً - مثلاً، إلى Waiting on someone (انتظار شخص آخر) أو Deferred (مؤجّلة) - انقر ذلك الخيار في اللائحة Status (الحالة).

4 احفظ وأغلق المهمة لتحديثها في لائحة مهامك وفي لائحة مهام مُنشئها.

لا يمكنك تعقّب حالة رسالة معلّمة.

في هذا التمرين، ستحدِّث حالة وتاريخ استحقاق مهمةٍ في لائحة مهامك.

إعداد تحتاج إلى المهمة "خخ حجوز العشاء" التي أنشأتها سابقاً في هذا الفصل لإكمال هذا التمرين. إذا كنت لم تنشىء تلك المهمة، يمكنك فعل ذلك الآن، أو يمكنك استبدالها بأي مهمة موجودة في لائحة مهامك الافتراضية. أعرض المجلد To-Do List (قائمة المهام) في وحدة المهام، ثم اتبع الخطوات.

1 في لوح المهام، انقر نقراً مزدوجاً المهمة "خخ حجوز العشاء". تماشياً مع أهداف هذا التمرين، افترض أنك تنتظر أن يؤكِّد مدير المأدبة ما إذا كانت هناك غرفة طعام خصوصية متوفرة أم لا. تريد تحديث المهمة لتبيان تقدّمك، وتغيير تاريخ استحقاق المهمة، وكذلك تذكير نفسك بأن تتصل مرة أخرى إذا لم يصلك أي خبر منه في نهاية اليوم.

2 لاحظ تواريخ البدء والاستحقاق الأصلية، التي ضبَطتها عند الاثنين القادم. انقر سهم تاريخ البدء، ثم تحت التقويم، انقر الزر Today (اليوم). لاحظ أن تاريخ الاستحقاق يتغيَّر أيضاً إلى اليوم.

3 انقر سهم تاريخ الاستحقاق، ثم في التقويم، انقر تاريخ الغد.

4 انقر سهم Status (الحالة)، ثم في اللائحة، انقر Waiting on someone (انتظار شخص آخر).

5 في المربع Complete % (نسبة الإكمال)، اكتب أو انتق (بنقر الأسهم) 25%.

6 في لوح الملاحظات، انقر في نهاية الملاحظة الموجودة، واضغط Enter مرتين، ثم اكتب الجملة التالية:

تركت رسالة لمدير المأدبة - سأعيد الاتصال به غداً.

يمكنك بسهولة تحديث أي مهمة لتبيان حالة إكمالها الحالية.

7 في علامة التبويب Task (مهمة)، في المجموعة Actions (إجراءات)، انقر الزر Save & Close (حفظ وإغلاق).

التغييرات التي أجريتها في نافذة المهمة تظهر في لائحة المهام وفي لوح القراءة.

تنظيف حافظ على المهمة "خخ حجوز العشاء" لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

إزالة المهام والبنود المعلَّمة من لوائح المهام

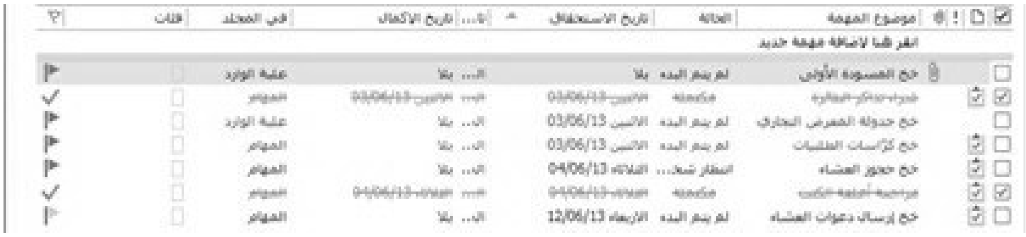
عندما تُكمل مهمةً أو تتابع بنداً معلّماً، لديك ثلاثة خيارات لإدارة حضوره في لائحة مهامك: تعليم المهمة أو البند المعلّم كمكتمل، إزالة العلم عن بند معلّم، أو حذف المهمة أو البند المعلّم كلياً.

إن تعليم مهمة أو بند معلّم كمكتمل يحافظ على سجل البند في لائحة مهامك. تكون المهام المكتملة مرئية فقط في بعض معاينات لائحة المهام.

لتعليم مهمة كمكتملة:

- في وحدة المهام، انقر المهمة لتنشيطها، ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Manage Task (إدارة المهمة)، انقر الزر Mark Complete (وضع علامة اكتمال).
- في المعاينات التي تتضمن مربع اختيار قبل موضوع المهمة (معظم معاينات اللائحة)، انتق مربع الاختيار لحذف المهمة.
- في المعاينات التي تتضمن علماً ملوّناً، انقر العلم مرة واحدة.
- في أي معاينة، انقر باليمين المهمة، ثم انقر Mark Complete (وضع علامة اكتمال).
- في نافذة المهمة، غيِّر الحالة إلى Completed (مكتملة) أو الإعداد % Complete (نسبة الإكمال) إلى 100%.

مهما تكن الطريقة التي تستعملها، عندما تعرض معاينةً غير مصفّاة للائحة مهامك، يتم شطب المهمة المكتملة، ويُنتقى مربع اختيار الاكتمال، ويتغيَّر العلم إلى علامة اختيار. في نافذة المهمة المكتملة، تُضبَط الحالة عند Completed (مكتملة) ويُضبَط الإعداد % Complete (نسبة الإكمال) عند 100% (بمعنى آخر، إنجاز أي خطوة يُنجز كل الخطوات الأخرى).



تكون المهام المكتملة مخفية في عدة معاينات، لكن يمكنك إظهارها إذا كنت تريد ذلك.

بعدما تعلِّم تواجداً لمهمةٍ متكررةٍ كمكتمل، يولِّد آوتلوك تواجداً جديداً للمهمة عند أي فاصل زمني كنت قد حدَّدته عند إنشاء المهمة.

إزالة العلم عن بند معلَّم كرسالة أو سجل جهة اتصال مثلاً يحافظ على البند في مكانه الأصلي لكن يزيله من لائحة مهامك كلياً.

لإزالة العلم عن بندٍ:

- في وحدة المهام، انقر البند المعلَّم لانتقائه، ثم انقر الزر Remove from List (إزالة من القائمة) في المجموعة Manage Task (إدارة المهمة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).
- في لمحة المهام، انقر البند المعلَّم ثم انقر الزر Remove from List (إزالة من القائمة) في المجموعة Manage Task (إدارة المهمة) في علامة تبويب

الأدوات Task List (قائمة المهام).

- في كلا المكانين، انقر باليمين البند المعلَّم، انقر Follow-up (متابعة)، ثم انقر Clear Flag (مسح العلم).

حذف مهمة أو بند معلَّم سينقل المهمة أو البند الأصلي إلى المجلد Deleted Items (العناصر المحذوفة)؛ سيُحذَف بشكل دائم عندما تفرِّغ ذلك المجلد. لا يبقى أي أثر له في لائحة مهامك أو في مكانه الأصلي (كعلبة وارداتك).

لحذف مهمة أو بند معلَّم:

- في وحدة المهام، انقر المهمة لتنشيطها ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Delete (حذف)، انقر الزر Delete (حذف).
- في أي معاينة، انقر باليمين المهمة، ثم انقر Delete (حذف).

إدارة تعيينات المهام

يمكنك تعيين مهام من لائحة مهامك في آوتلوك لأشخاص آخرين ضمن مؤسستك وخارج مؤسستك (ويستطيع الأشخاص الآخرون تعيين المهام لك أيضاً). يحدِّد آوتلوك المهام المعيَّنة لك في لائحة مهامك بإضافته سهماً أزرق يشير إلى شخص على رمز المهمة، بشكل مشابه لأي مجلد مشترك في مستكشف ويندوز.

المهام التي تعيِّنها إلى الآخرين

يمكنك تعيين مهام إلى أشخاص في شبكتك مايكروسوفت إكسشاينج سرفر، إلى أشخاص في شبكات إكسشاينج سرفر أخرى، وإلى أشخاص يشغِّلون برامج بريد إلكتروني غير آوتلوك.

- عندما تعيِّن مهمةً إلى شخص في شبكتك إكسشاينج سرفر، يرسل آوتلوك طلب مهمة، يشبه طلب الاجتماع، إلى الشخص الذي حدَّدته. يستطيع ذلك الشخص قبول أو رفض تعيين المهمة بنقر الزر المناسب في لوح القراءة أو في رأس نافذة المهمة. يحدِّد آوتلوك حالة المهمة في لائحة مهامك كـ Assigned (تعيين).
- عندما تعيِّن مهمةً إلى شخص موجود في شبكة إكسشاينج سرفر أخرى أو يستعمل برنامج بريد إلكتروني غير آوتلوك، يرسل آوتلوك رسالةً يستطيع الشخص أن يرد عليها يدوياً. إلى أن تغيِّر حالة المهمة، ستبقى Waiting for response from recipient (انتظار استجابة من المستلم)، بدلاً من Assigned (تعيين)، في نافذة المهمة المفتوحة.

عندما تعيِّن مهمةً، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد الاحتفاظ بنسخة عنها في لائحة مهامك أو إرسالها كلياً إلى لائحة مهام الشخص المعيَّنة له. في الحالتين، تبقى المهمة في لائحة مهامك إلى أن يتم قبولها، لكي لا تفقد أثرها (إذا رفض المستلم المهمة، يمكنك إعادتها إلى

لائحة مهامك أو إعادة تعيينها).

تلميح يمكنك تعيين بنود المهام الفعلية فقط؛ لا يمكنك تعيين الرسائل المعلّمة التي تظهر في لائحة مهامك. البنود التي كنت قد عيَّنتها تكون مرئية فقط عندما تختار شملها في معاينتك للائحة المهام.

بعدما تعيِّن مهمةً إلى شخص آخر، تنتقل مُلكية المهمة إلى ذلك الشخص، ولا يعود بإمكانك تحديث المعلومات في نافذة المهمة (يصبح ذلك الشخص هو مالك المهمة وتصبح أنت مُنشئ المهمة). إذا احتفظت بنسخة عن المهمة في لائحة مهامك، يمكنك متابعة التقدّم كلما حدَّث ذلك الشخص حالة المهمة وتفاصيلها، ويمكنك تبادل معلومات عنها مع المالك بإرسال تقارير حالة. إلا إذا اخترت غير ذلك، يرسل لك آوتلوك تلقائياً تقرير حالة عن مهمة معيَّنة عندما يعلّمها الشخص المعيَّنة له كمكتملة.

لتفويض مهمة إلى مستخدم آوتلوك آخر:

1 افتح المهمة في نافذة المهمة. في علامة التبويب Task (مهمة)، في المجموعة Manage Task (إدارة المهمة)، انقر الزر Assign Task (تعيين مهمة).

2 في المربع To (إلى) الذي يظهر في رأس المهمة، اكتب إسم أو عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد تعيين المهمة له.

3 راجع موضوع المهمة، تواريخها، حالتها، أولويتها، وإعدادات إكمالها وتأكد أنها مثلما تريدها - بعدما تعيِّن المهمة، لن تعود قادراً على تغيير تفاصيلها.

4 إذا كنت لا تريد الاحتفاظ بنسخة عن المهمة المعيَّنة في لائحة مهامك أو لا تريد أن تتلقى تقرير الحالة عندما تكتمل المهمة، الغ انتقاء مربع الاختيار الموازي لها.

5 في رأس المهمة، انقر الزر Send (إرسال). إذا أبلغك مربع رسالة أنه تم تعطيل تذكير المهمة، انقر OK (موافق) لإرسال طلب المهمة وإبلاغك عندما يقبل أو يرفض الشخص الآخر المهمة.

يمكنك رؤية حالة المهام التي عيَّنتها لأشخاص آخرين بإظهار لائحة مهامك في معاينة التعيين (Assignment).

راجع أيضاً للمزيد عن معاينات لائحة المهام، راجع "إظهار معاينات مختلفة للمهام" لاحقاً في هذا الفصل.

يتلقى الشخص الآخر طلب مهمة يمكنها قبولها أو رفضها. كلا العملين يولِّدان رسالة ردٍ لك. كما هو الحال مع طلبات الاجتماع، يكون لدى مستلم طلب المهمة خيار إرسال رسالةٍ مع الرد.

تأكد من تزويد معلومات كافية لكي يتمكن الشخص الآخر من إكمال المهمة بنجاح.

تلميح فقط مستخدمو إكسشاينج يملكون خيارات القبول والرفض في رسالة طلب المهمة؛ مستخدمو حساب بريد الانترنت الإلكتروني لا يملكونها.

إذا عيّنتَ مهمةً ورفضها الشخص الآخر، لا تعود المهمة تلقائياً إلى لائحة مهامك؛ تحتاج إما إلى استردادها (تعود إلى لائحة مهامك) أو إعادة تعيينها.

لاستعادة أو إعادة تعيين مهمة مرفوضة:

1 افتح تعيين المهمة المرفوض (المحدَّد في علبة وارداتك برمز مهمة لها علامة X حمراء).

تتضمن المجموعة Manage Task (إدارة المهمة) في علامة التبويب Task (مهمة) على الشريط أوامر محدَّدة لإدارة المهمة المرفوضة.

عندما يرفض الشخص الآخر المهمة، يمكنك استردادها أو إعادة تعيينها.

2 في المجموعة Manage Task (إدارة المهمة)، انقر الزر Return to Task List (العودة إلى قائمة المهام) لاستعادة المهمة، أو الزر Assign Task (تعيين مهمة) لإعادة تعيينها.

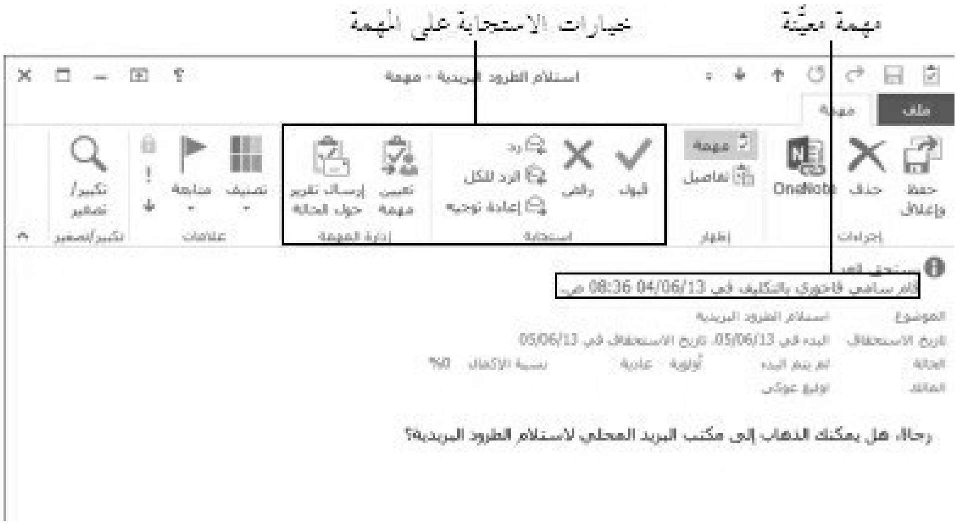
المهام التي يعيِّنها لك الأشخاص الآخرون

عندما يعيِّن لك شخصٌ آخر مهمةً، ستتلقى طلب تعيين مهمة.

لقبول أو رفض أو الاستجابة على أو إعادة تعيين طلب تعيين مهمة:

1 اقبل أو ارفض المهمة من لوح القراءة، أو افتح طلب المهمة لترى الخيارات الإضافية لإدارة طلب المهمة في علامة التبويب Task (مهمة) على شريط نافذة المهمة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+C لقبول طلب مهمة؛ اضغط Alt+D لرفض طلب مهمة.



يمكنك الرد على تعيين المهمة بعدة طرق.

2 قم بأحد الأعمال التالية:

- في المجموعة Respond (استجابة)، انقر الزر Accept (قبول) لقبول المهمة أو الزر Decline (رفض) لرفضها، وأرسل الرد المناسب إلى مالك المهمة.
- في المجموعة Respond (استجابة)، انقر Reply (رد) لإرسال رسالة إلى مالك المهمة من دون قبول أو رفض المهمة، أو الزر Forward (إعادة توجيه) لإعادة توجيه محتوى المهمة إلى شخص آخر من دون إعادة تعيين المهمة.
- في المجموعة Manage Task (إدارة المهمة)، انقر الزر Assign Task (تعيين مهمة)، واتبع العملية المشروحة سابقاً في هذا الموضوع لتعيين المهمة إلى شخص آخر.

يمكنك تحديث تفاصيل أي مهمة عيَّنها لك شخص آخر بنفس الطريقة التي تحدِّث بها تفاصيل المهام التي تنشئها.

لإرسال تقرير حالة عن مهمة عيَّنها لك شخص آخر:

1 افتح نافذة المهمة.

2 في علامة التبويب Task (مهمة)، في المجموعة Manage Task (إدارة المهمة)، انقر الزر Send Status Report (إرسال تقرير حول الحالة) لتوليد رسالة بريد إلكتروني فيها معلومات المهمة في الحقل Subject (الموضوع) ومتن الرسالة.

3 عنون الرسالة إلى الأشخاص الذين تريد إرسال التقرير إليهم، ثم أرسل الرسالة.

في هذا التمرين، ستعيِّن مهمةً إلى شخص آخر.

إعداد تحتاج إلى المهمة "خخ إرسال دعوات العشاء" التي أنشأتها سابقاً في هذا الفصل لإكمال هذا التمرين. إذا كنت لم تنشىء تلك المهمة، يمكنك فعل ذلك الآن، أو يمكنك استبدالها بأي مهمة في لائحة مهامك الافتراضية. اختر زميلاً أو جهة اتصال بريد إلكتروني أخرى لتتمرّن معه على تعيين المهام وأبلغه أن يتوقّع تلقي تعيين مهمة. ثم أعرض المجلد To-Do List (قائمة المهام) في وحدة المهام، واتبع الخطوات.

1 في لائحة المهام، انقر نقراً مزدوجاً المهمة "خخ إرسال دعوات العشاء" لفتحها في نافذة مهمة.

2 في المجموعة Manage Task (إدارة المهمة)، انقر الزر Assign Task (تعيين مهمة) لإظهار المربع To (إلى) والزر Send (إرسال) في رأس المهمة. لاحظ أن المجموعة Manage Task (إدارة المهمة) تتضمن الآن الزر Cancel Assignment (إلغاء التعيين) فقط.

3 في المربع To (إلى)، اكتب عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد تعيين المهمة له. لاحظ أن مربعات الاختيار Keep an updated copy of this task on my task list (الاحتفاظ بنسخة محدَّثة من هذه المهمة في قائمة المهام) وSend me a status report when this task is complete (تزويدي بتقرير عن الحالة عند إكمال هذه المهمة) منتقاة بشكل افتراضي.

عندما تعيِّن مهمةً، لديك خيار إبقائها في لائحة مهامك أو إزالتها.

4 في رأس المهمة، انقر الزر Send (إرسال). يبلِّغك مربع رسالة أنه سيتم تعطيل تذكير المهمة المضبوط سابقاً لهذه المهمة عندما تعيِّنها إلى شخص آخر.

تعيين المهمة يُلغي أي تذكيرات كنت قد ضبطتها لنفسك.

5 انقر OK (موافق) في مربع الرسالة لإرسال طلب المهمة.

6 اطلب من زميلك أو جهة اتصالك قبول المهمة. يبلِّغك آوتلوك عندما يقبل أو يرفض الشخص الآخر المهمة.

تنظيف حافظ على المهمة "خح إرسال دعوات العشاء" المعيَّنة لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

إظهار معاينات مختلفة للمهام

يبسِّط آوتلوك 2013 إبقاء لائحة مهامك بمتناول يديك. يمكنك رؤية المهام في عدة أماكن مختلفة، من بينها ما يلي:

- في وحدة المهام، يمكنك إظهار إما المجلد To-Do List (قائمة المهام)،

الذي يتضمن المهام والرسائل المعلّمة معاً، أو المجلد Tasks (المهام)، الذي يتضمن المهام فقط. يزوِّد آوتلوك عدة خيارات لرؤية وترتيب محتويات كل مجلد.

تلميح المجلد Tasks (المهام) هو المجلد الافتراضي الذي يخزِّن فيه آوتلوك المهام. يمكنك إنشاء مجلدات إضافية لتحتوي على المهام إذا كنت تريد ذلك. المجلد To-Do List (قائمة المهام) هو مجلد وهمي (كمجلد بحثٍ) يعرض محتويات مجلدك Tasks (المهام) زائد أي بنود تعلِّمها للمتابعة. لا يحتوي المجلد To-Do List (قائمة المهام) على نُسخ فريدة للمهام.

- في أي وحدة، يمكنك إظهار لمحة المهام على شريط المهام. تعرض لمحة المهام لائحة مهامٍ تكون فيها المهام مجمَّعة ومفروزة حسب تاريخ الاستحقاق (يمكنك أيضاً فرز هذه اللائحة حسب الفئة أو تاريخ البدء أو المجلد أو النوع أو الأهمية، أو يمكنك إنشاء ترتيب مخصص). يمكنك التمرير في اللائحة لإظهار كل مهامك أو طي المجموعات التي لا تريد رؤيتها. لزيادة المساحة المتوفرة للائحة مهامك، يمكنك إغلاق شريط المهام أو تقليل ارتفاع بقية عناصره.

راجع أيضاً للمزيد عن شريط المهام، بما في ذلك تغيير نوع وكمية المحتوى المعروض، راجع "إضفاء طابع شخصي على نافذة البرنامج آوتلوك" في الفصل 11.

- في وحدة التقويم، تظهر لائحة المهام اليومية تحت التقويم في معاينة اليوم أو أسبوع العمل أو الأسبوع. عندما تكون موسَّعة، تعرض لائحة المهام اليومية المهام المستحقة، بما في ذلك فئة ونوع المهمة، خلال الفترة الزمنية المعروضة. في معاينة اليوم، يظهر أيضاً تاريخ البدء وتاريخ الاستحقاق ووقت التذكير.

تلميح إذا كنت لا ترى لائحة المهام اليومية في معاينة اليوم أو أسبوع العمل أو الأسبوع، انقر الزر Daily Task List (قائمة المهام اليومية) في المجموعة Layout (تخطيط) في علامة التبويب View (عرض)، ثم انقر Normal (عادي).

كما لوح المجلدات ولوح الأشخاص، يمكنك تصغير لائحة المهام اليومية لتعرض فقط عدد المهام النشطة والمكتملة وتزوِّد مساحة أكبر لك لكي تعمل. يمكنك التبديل بين معاينات لائحة المهام اليومية بنقر زر التصغير أو التوسيع في رأسها.

يمكنك جدولة كتلة زمنية محدَّدة لإنجاز مهمةٍ بسحبها من لائحة المهام اليومية إلى تقويمك.

- في الصفحة Outlook Today (آوتلوك اليوم)، تظهر المهام المستحقة اليوم في ناحية المهام]كانت هذه الصفحة تسمى سابقاً "صفحة بداية" آوتلوك. أعرض الصفحة Outlook Today (آوتلوك اليوم) بنقر حساب بريدك الإلكتروني في لوح المجلدات.

تلخِّص الصفحة Outlook Today **(آوتلوك اليوم) نشاطاتك القادمة.**

حتى الآن في هذا الفصل، كنا نعمل في المجلد To-Do List (قائمة المهام) في وحدة المهام، وهو يعرض المهام والرسائل المعلّمة معاً. عندما تفضِّل العمل مع المهام فقط، يمكنك فعل ذلك في المجلد Tasks (المهام). في كل مجلد، يمكنك انتقاء معاينة وترتيب لمحتوياته. المعاينة تصفّي المحتوى والترتيب يرتِّب المحتوى المصفّى.

يتضمن آوتلوك 11 معاينة مبيَّتة، تتوفر في معرض تغيير المعاينة؛ يمكنك الوصول إلى هذا المعرض من المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) أو في علامة التبويب View (عرض).

باستعمال الأوامر الموجودة تحت المعرض، يمكنك تعديل المعاينة الحالية، أو إنشاء معاينة جديدة، أو تطبيق المعاينة على بقية مجلدات المهام.

المعاينات المتوفرة تتضمن Active (نشطة) وAssigned (تعيين) وCompleted (مكتملة) وDetailed (مفصَّل) وNext 7 Days (السبعة أيام التالية) وOverdue (متأخر) وPrioritized (ذو أولوية) وServer Tasks (مهام الخادم) وSimple List (قائمة بسيطة) وToday (اليوم) وTo-Do List (قائمة المهام). تعرض المعاينة Detailed (مفصَّل) كل البنود النشطة والمكتملة على هيئة لائحة؛ معظم المعاينات الأخرى تعرض فقط البنود الموازية لإسمها]مثلاً، تعرض المعاينة Active (نشطة) فقط البنود النشطة في المجلد وتعرض المعاينة Completed (مكتملة) البنود المكتملة فقط[.

المعاينة الافتراضية للمجلد To-Do List (قائمة المهام) هي (وهذا مُربك بعض الشيء) هي المعاينة To-Do List (قائمة المهام)؛ تعرض هذه المعاينة لائحة بنود بسيطة مجمَّعة حسب الترتيب المنتقى، ويكون لوح القراءة مفتوحاً على اليسار. لا يكون لوح القراءة مفتوحاً بشكل افتراضي في المعاينات الأخرى. إذا كنت تريد، يمكنك إظهاره في أسفل لائحة المهام لكي لا تخسر مساحة الشاشة الأفقية ويحجب تفاصيل المهام.

المعاينة الافتراضية للمجلد Tasks (المهام) هي المعاينة Simple List (قائمة بسيطة). تعرض هذه المعاينة الموضوع، تاريخ الاستحقاق، الفئات، والأعلام لكل بند مجلد ومربع اختيار يمكنك انتقاءه لتحدِّد أن أحد البنود مكتمل.

من معرض الترتيبات في المجموعة Arrangement (الترتيب) في علامة التبويب View (عرض)، يمكنك ترتيب البنود ضمن المعاينة المنتقاة حسب Assignment (التعيين) أو Categories (الفئات) أو Due Date (تاريخ الاستحقاق) أو Folder (مجلد) أو Importance (الأهمية) أو Modified Date (تاريخ التعديل) أو Start Date (تاريخ البدء) أو Type (النوع). كبديل، يمكنك أن تغيِّر يدوياً ترتيب المهام في أي معاينة لائحة عن طريق نقر ترويسة الحقل الذي تريد الفرز حسبه. يمكنك إضافة وإزالة حقول من معاينة اللائحة باستعمال منتقي الحقول، بنفس الطريقة التي ستقوم بها من معاينة اللائحة الخاصة بجهات الاتصال.

راجع أيضاً للمزيد عن تنظيم المهام في مجلدات مخصصة، راجع الشريط الجانبي "إيجاد وتنظيم المهام" لاحقاً في هذا الفصل. وللمزيد عن إضافة وإزالة حقول في معاينة لائحةٍ، راجع "إظهار معاينات مختلفة لجهات الاتصال" في الفصل 4.

تبقى المهام المكتملة في المجلد Tasks (المهام) إلى أن تحذفها بنفسك، لذا ستتوفر هناك إذا كنت تريد معاينتها.

في هذا التمرين، ستنظر إلى معاينات مختلفة للمهام والرسائل المعلّمة ضمن وحدة المهام.

إعداد يستعمل هذا التمرين المهام "خخ كرّاسات الطلبيات" و"خخ حجوز العشاء" و"خخ إرسال دعوات العشاء"، والرسائل المعلّمة "خخ المسودة الأولى" و"خخ جدولة المعرض التجاري" التي أنشأتها وعيَّنتها سابقاً

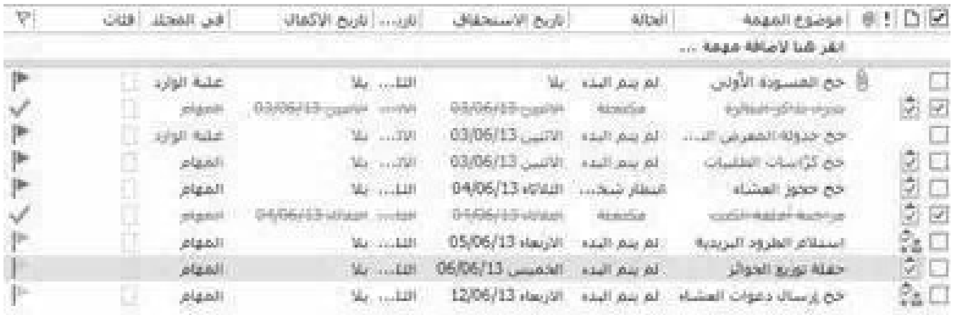
في هذا الفصل. إذا كنت لم تنشِء تلك المهام والرسائل، يمكنك فعل ذلك الآن، أو يمكنك استبدالها بأي مهام ورسائل معلّمة موجودة في لائحة مهامك. أعرض المجلد To-Do List (قائمة المهام) في وحدة المهام، ثم اتبع الخطوات.

1 في الزاوية اليمنى السفلى للنافذة، لاحظ ظهور الكلمات Filter Applied (عامل التصفية المطبَّق) في الطرف الأيمن لشريط المعلومات للدلالة على أن المجلد To-Do List (قائمة المهام) يعرض معاينةً مصفّاة للبنود المتوفرة (في هذه الحالة، البنود النشطة فقط).

المعاينة الافتراضية للمجلد To-Do List (قائمة المهام) تعرض البنود النشطة فقط.

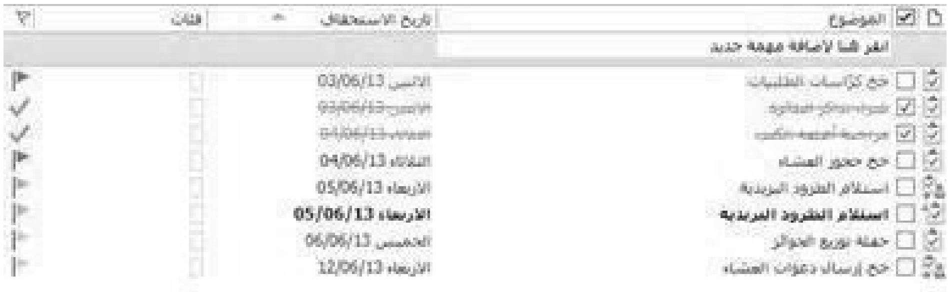
2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية)، انقر الزر Change View (تغيير طريقة العرض) لتوسيع معرض تغيير المعاينة. الزر To-Do List (قائمة المهام) منتقى لتحديد المعاينة الحالية لمحتويات المجلد.

3 في معرض تغيير المعاينة، انقر Detailed (مفصَّل) لإغلاق لوح القراءة وإظهار معاينة لائحة للمهام النشطة والمكتملة والرسائل المعلّمة، مع ظهور عدة حقول مهمة على هيئة أعمدة لائحة. لاحظ أن إعلام التصفية لم يعد يظهر في الطرف الأيمن لشريط المعلومات، لأننا نعرض كل المهام.



المعاينة المفصَّلة لمهامك والرسائل المعلّمة تتضمن تلك المهام التي أكملتها.

4 في لوح المجلدات، انقر Tasks (المهام) لإظهار فقط المهام في اللائحة؛ تختفي الرسائل المعلّمة. في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية)، انقر الزر Change View (تغيير طريقة العرض) ولاحظ أن Simple List (قائمة بسيطة) منتقى لتحديد المعاينة الحالية لمحتويات المجلد. السهم على رأس تاريخ الاستحقاق يحدِّد الترتيب الحالي للبنود.



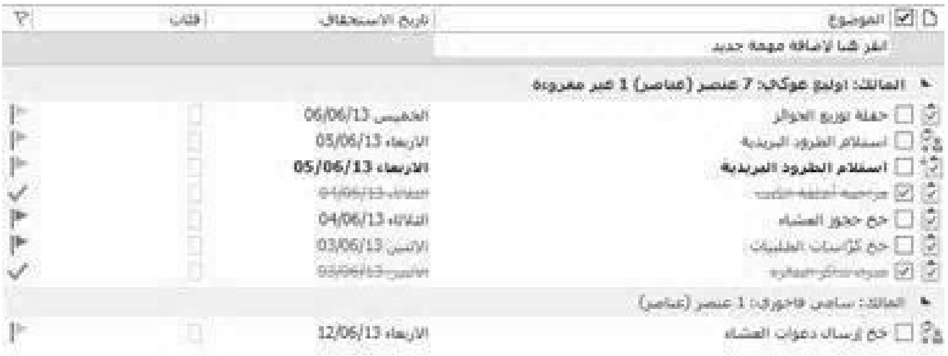
يمكنك تغيير ترتيب الفرز بنقر رؤوس الأعمدة.

5 في علامة التبويب View (عرض)، في معرض الترتيب، انقر زر المزيد لتوسيع القائمة وإظهار الترتيبات الإضافية.

خيارات معرض الترتيب صالحة لأي معاينة.

6 في معرض الترتيب، انقر Assignment (التعيين) أولاً، ثم وسِّع المعرض مرة أخرى وانقر الأمر Show in Groups (إظهار في مجموعات) تحت المعرض لتجميع المهام التي تملكها بشكل منفصل عن المهام التي عيَّنتها لأشخاص آخرين.

تلميح إذا كنت قد عيَّنتَ مهمة لعدة أشخاص، تظهر المهمة في مجموعة لكل شخص عيَّنتها له.



يمكنك تجميع المهام حسب الترتيب الحالي.

7 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية)، في معرض تغيير المعاينة، انقر Active (نشطة) ولاحظ أن المعاينة تعرض فقط المهام النشطة المعيّنة لك (رغم أن المهمة التي عيَّنت لم تكتمل بعد).

تتغيَّر رؤوس اللائحة لإظهار معلومات وثيقة الصلة بالمعاينة المنتقاة.

8 في معرض تغيير المعاينة، انقر To-Do List (قائمة المهام) لإظهار في ناحية المحتوى كل المهام النشطة في نفس التنسيق كما في المعاينة الافتراضية للمجلد To-Do List (قائمة المهام). لاحظ أن اللائحة لا تتضمن الرسائل المعلّمة لأننا نعرض حالياً المجلد Tasks (المهام).

لوح القراءة مفتوح بشكل افتراضي في المعاينة To-Do List (قائمة المهام) للمجلد Tasks (المهام).

9 في معرض تغيير المعاينة، انقر Simple List (قائمة بسيطة). في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية)، انقر Reset View (إعادة تعيين طريقة العرض). ثم انقر Yes (نعم) في مربع الحوار الذي يظهر، لإعادة المجلد Tasks (المهام) إلى إعداداته الافتراضية.

10 في لوح المجلدات، انقر To-Do List (قائمة المهام). في معرض تغيير المعاينة، انقر To-Do List (قائمة المهام) لإعادة المجلد إلى إعداداته الافتراضية.

تنظيف حافظ على المهام "خخ كرّاسات الطلبيات" و"خخ حجوز العشاء" و"خخ إرسال دعوات العشاء"، والرسائل المعلّمة "خخ جدولة المعرض التجاري" و"خخ المسودة الأولى"، لاستعمالها في التمارين في الفصول اللاحقة.

إيجاد وتنظيم المهام

يمكنك استعمال ميزة البحث في آوتلوك لإيجاد المهام بسرعة من خلال البحث عن نص محدَّد أو عن خصائص البند. للبحث عن نص، اكتب الكلمة أو المعلومات الأخرى التي تريد إيجادها في مربع البحث الموجود في أعلى ناحية محتوى الوحدة، في أي مجلد أو أي معاينة. وللبحث عن خصائص، انقر في مربع البحث ثم حدِّد الخصائص باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Search (بحث) التي تظهر. يصفّي آوتلوك بنود المجلد بينما تكتب المعايير، عارضاً فقط تلك التي تحتوي على معايير البحث التي تكتبها، ومميزاً المحتوى المطابق في النتائج.

يمكنك تعديل بحثك باستعمال الأدوات في علامة تبويب الأدوات Search (بحث).

تلميح لمساعدتك على تنظيم المهام والبحث عنها، يمكنك تعيين فئات ألوان لها. للمزيد عن استعمال فئات الألوان، راجع "تنظيم البنود باستعمال فئات الألوان" و"إيجاد الرسائل بسرعة" في الفصل 7.

إذا أصبحت لائحة مهامك كبيرة جداً، أو إذا كنت تريد المحافظة على لوائح مهام منفصلة لأهداف مختلفة، يمكنك تنظيم المهام في مجلدات منفصلة. لإنشاء مجلد مهام:

1 في علامة التبويب Folder (مجلد)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Folder (مجلد جديد).

2 في مربع الحوار Create New Folder (إنشاء مجلد جديد)، اكتب إسم المجلد وانتق مكانه.

3 في اللائحة Folder Contains (المجلد يحتوي على)، انقر Task Items (مهمة عنصر)، ثم انقر OK (موافق).

تلميح إذا سحبت مهمةً إلى مجلد بنود بريد أو تقويم أو جهات اتصال أو ملاحظات، تُفتح نافذة رسالة أو اجتماع أو جهة اتصال أو ملاحظة ويكون موضوع المهمة مكتوباً في الحقل Subject (الموضوع) وتفاصيل المهمة مكتوبة في متن الرسالة أو لوح الملاحظات.

النقاط الرئيسية

- يمكنك إنشاء مهام لنفسك وتعيين مهام لأشخاص آخرين.
- يعرض آوتلوك المهام في وحدة المهام، وفي لائحة المهام اليومية في وحدة التقويم، وعلى شريط المهام، الذي يتوفر من أي وحدة في آوتلوك.
- يمكنك تنظيم المهام بتجميعها في مجلدات مهام إضافية أو بتعيين فئات ألوان لها.
- عندما تعيِّن المهام، يرسل آوتلوك طلب مهمة إلى الشخص المُكلَّف، الذي يستطيع قبول أو رفض المهمة. إذا احتفظت بنسخة عن المهمة المعيَّنة، سيتم تحديثها تلقائياً عندما يحدِّث الشخص الآخر المهمة الأصلية.
- يمكنك تحديث المهام المعيَّنة لك وإرسال تقارير حالة إلى الشخص الذي عيَّنها لك.
- يمكن أن يكون للمهمة الحالة Not Started (لم يتم البدء) أو Deferred (مؤجّلة) أو Waiting (انتظار) أو Complete (مكتملة)، أو نسبة مئوية مكتملة.
- يمكنك إنشاء مهام لمرة واحدة أو مهام متكررة. ينشئ آوتلوك تواجداً جديداً للمهمة المتكررة كلما أكملتَ التواجد الحالي.
- يمكنك ضبط تذكير لإظهار رسالة في وقت محدَّد قبل أن تصبح المهمة مستحقة.
- عندما تُكمل مهمةً، يمكنك تعليمها كمكتملة، أو إزالتها من لائحة مهامك، أو حذفها.

الجزء الثاني: إدارة المحتوى

7 تنظيم علبة الوارد 237

8 إدارة التقويم 279

9 إدارة جهات الاتصال 311

10 تحسين محتوى الرسائل 345

7 - تنظيم علبة الوارد

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- العمل مع معاينة المحادثات.
- ترتيب الرسائل بطرق مختلفة.
- تنظيم البنود باستعمال فئات الألوان.
- تنظيم الرسائل في مجلدات.
- إدارة الرسائل باستعمال الخطوات السريعة.
- إيجاد الرسائل بسرعة.
- طباعة الرسائل.

يمكنك استعمال مايكروسوفت آوتلوك 2013 لإدارة عدة حسابات بريد إلكتروني، بما في ذلك عدة حسابات مايكروسوفت إكسشاينج سرفر مع جهات الاتصال، التقاويم وبقية العناصر المقترنة بها. حتى ولو كنت تستعمل آوتلوك لإرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني فقط، يمكن أن تتراكم لديك بسرعة كمية ضخمة من الرسائل مما يصعِّب عليك إيجاد المعلومات. لحسن الحظ أن آوتلوك مصمم ليتصرف كنظام إدارة معلومات متكامل؛ إنه يزوِّد عدة ميزات بسيطة لكن مفيدة تمكّنك من تنظيم الرسائل وبنود آوتلوك الأخرى ومن إيجاد المعلومات التي تحتاج إليها بسرعة.

يهتم آوتلوك 2013 ببعض أنواع التنظيم نيابة عنك تلقائياً. يمكنك تنظيم البنود في آوتلوك بتخزين البنود المرتبطة في مجلدات وبتعيين فئات ألوان للبنود المرتبطة من كافة الأصناف. يسهِّل آوتلوك ملاحقة الرسائل المرتبطة من عدة أشخاص بإظهاره الرسائل في معاينة المحادثات (conversations). وتتيح لك ميزة البحث في آوتلوك إيجاد بسرعة البنود التي تحتوي على محتوى محدَّد أو التي تستوفي معايير محدَّدة؛ يمكنك حفظ نتائج البحث كمجلدات بحث يمكنك أن تعاين نتائج البحث المحدَّثة فيها في أي وقت.

في هذا الفصل، ستعمل مع معاينة المحادثات لإيجاد الرسائل الفريدة والمتكررة في سلسلة مرتبطة من الرسائل. ستعرض الرسائل الموجودة في علبة وارداتك في تشكيلة من الترتيبات وتنظِّم الرسائل بتعيين فئات ألوان لها وبنقلها إلى مجلدات. ستعمل مع الخطوات السريعة المبيّتة. ستصفّي الرسائل وتجدها باستعمال ميزة البحث، وتستعمل مجلدات البحث. أخيراً، ستعاين تمهيدياً وتطبع وتحذف الرسائل.

> **ملفات التمارين** التمارين في هذا الفصل تستعمل بنود آوتلوك التي أنشأتها في التمارين في الفصول السابقة. إذا كان أحد التمارين يتطلب بنداً لا تملكه، يمكنك إكمال التمرين الذي تنشئ فيه البند قبل بدء التمرين الحالي، أو يمكنك استبداله ببند مشابه خاص بك.

العمل مع معاينة المحادثات

معاينة المحادثات هي ترتيب بديل للرسائل مجمَّعة حسب الموضوع. كل الرسائل التي لها نفس الموضوع تظهر سوية في علبة وارداتك (أو مجلد رسائل آخر) تحت رأس محادثة واحدة.

إلى أن توسِّع رأس المحادثة، تحتل المحادثة بأكملها نفس المساحة فقط التي تحتلها رسالة واحدة في علبة وارداتك.

يزوِّد رأس المحادثة معلومات عن الرسائل الموجودة ضمن المحادثة، بما في ذلك عدد الرسائل غير المقروءة وما إذا كانت رسالة واحدة أو أكثر تتضمن مُرفقاً، أو هي مصنَّفة، أو معلَّمة للمتابعة.

عندما تتلقى رسالةً هي جزء من محادثة، تنتقل المحادثة بأكملها إلى أعلى علبة وارداتك وتظهر الرسالة الجديدة عندما تنقر رأس المحادثة. عندما تتضمن محادثةٌ رسائل غير مقروءة، يظهر خط عمودي أزرق على يمين الرأس ويظهر موضوع المحادثة أزرق غامقاً، تماماً مثلما تظهر الرسائل غير المقروءة عادةً. عند وجود عدة رسائل غير مقروءة، يظهر الرقم بين أقواس بعد الموضوع. يكون مرسلو الرسائل غير المقروءة مذكورين تحت الموضوع.

تلميح معاينة المحادثات ليست نشطة بشكل افتراضي في آوتلوك 2013. يمكنك تنشيطها بانتقاء مربع الاختيار Show as Conversations (إظهار كمحادثات) في المجموعة Messages (رسائل) في علامة التبويب View (عرض)، أو بنقر الرأس في أعلى لائحة الرسائل ثم نقر Show as Conversations (إظهار كمحادثات) لانتقاء خيار القائمة هذا.

عندما تشتمل محادثة البريد الإلكتروني على أكثر من شخصين، بالأخص إذا كانت معنونة إلى لائحة توزيع كبيرة، يحصل كثيراً أن يرد أكثر من شخص واحد على نفس الرسالة، ويرد الأشخاص الآخرون على كل رسالة من تلك الرسائل. تنبثق المحادثات المتعددة من المحادثة الرئيسية في عملية يمكنك تخيّلها كفروع تنمو من شجرة - يستطيع كل فرع أن ينقسم إلى فروع إضافية تكون أبعد وأبعد من الجذع (الرسالة الأصلية). المحادثة التي تحتوي على عدة فروع تسمى محادثة منقسمة

.(split conversation)

رؤية المحادثات

يمكنك إظهار مستويات مختلفة من الرسائل ضمن كل محادثة، كالتالي:

- انقر رأس المحادثة أو زر توسيع المحادثة على يمين رأس المحادثة مرة واحدة لإظهار أحدث رسالة في لوح القراءة ولإظهار كل الرسائل الفريدة في المحادثة - أحدث رسالة في كل تشعّب - في لائحة الرسائل. قراءة تلك الرسائل فقط سيعطيك كل المعلومات التي تتواجد في المحادثة.

عندما يتم توسيع محادثةٍ لإظهار الرسائل الفريدة فقط، يعرض رأس المحادثة المشاركين الحديثين والموضوع.

- انقر زر توسيع المحادثة مرة أخرى لتوسيع المحادثة لإظهار كل الرسائل في المحادثة، بما في ذلك الرسائل من مجلد عناصرك المرسلة (إذا نقرت رأس المحادثة مرةً ثانيةً، يفرِّغ آوتلوك لوح القراءة).

عندما يتم توسيع المحادثة بالكامل، يعرض رأس المحادثة الموضوع فقط.

إعدادات معاينة المحادثات

كما هو الحال مع الميزات الأخرى لآوتلوك 2013، يمكنك تعديل الطريقة التي تبيِّن بها معاينة المحادثات الرسائل لتناسب الطريقة التي تعمل بها. ستُجري تغييرات على معاينة المحادثات بتنشيط وتعطيل الميزات في القائمة Conversation Settings (إعدادات المحادثة) في المجموعة Messages (رسائل) في علامة التبويب View (عرض).

تتضمن إعدادات معاينة المحادثات:

- **Show messages from other folders (إظهار الرسائل من المجلدات الأخرى)** بشكل افتراضي، معاينة المحادثات تعرض الرسائل المخزَّنة في أي مجلد، بما في ذلك الرسائل المُرسَلة المُخزَّنة في المجلد Sent Items (العناصر المرسلة). (ضمن المحادثة الموسَّعة، تُحدَّد الرسائل المُرسَلة بخط مائل). يمكنك تعطيل هذا الإعداد لإظهار فقط الرسائل من المجلد الحالي.
- **Show senders above the subject (إظهار المرسِلين أعلى الموضوع)** بشكل افتراضي، عندما تُطوى محادثةٌ، يعرض رأسها أسماء كل المشاركين فيها فوق موضوعها؛ وعندما تُوسَّع المحادثة بالكامل، يعرض رأسها الموضوع فقط. هذا الإعداد يعكس ترتيب المعلومات في رأس المحادثة؛ سترى أسماء المشاركين في المحادثة فوق موضوع المحادثة. في بعض الحالات، كعندما يعرض آوتلوك رسالةً على السطر الثاني، قد لا يكون الموضوع مرئياً أبداً.

تعطيل الإعداد Show senders above the subject **(إظهار المرسِلين أعلى الموضوع) يشدِّد على موضوع المحادثة.**

- **Always expand conversations (توسيع المحادثات دوماً)** هذا الإعداد يجعل آوتلوك يعرض كل الرسائل في المحادثة عندما تنقر زر توسيع المحادثة أو رأس المحادثة مرة واحدة.

■ **Use classic indented view (استخدام طريقة العرض الكلاسيكية مع مسافات بادئة)** هذا الإعداد يجعل آوتلوك يضيف مسافة بادئة إلى الرسائل القديمة ضمن تشعّبات الرسائل الفردية لإظهار تقدّم التشعّب. هذا الإعداد ليس فعّالاً كالافتراضي لإظهار المحادثات المنقسمة لأن رسالةً قد تكون في جذر عدة فروع لكن يمكنها أن تظهر مرة واحدة فقط في لائحة الرسائل.

تلميح في آوتلوك 2010، كان يتم تحديد الرسائل الفريدة والمتكررة بنقاط ذات ألوان وأحجام مختلفة، وكان يتم ربط تشعّبات الرسائل الفردية بنقاط. لا يستعمل آوتلوك 2013 نفس نظام مؤشرات التشعّب البصرية هذا؛ يجب أن تميِّز بشكل مستقل بين مستويات المسافة البادئة.

إدارة المحادثات

رغم أن الوظيفة الأكثر وضوحاً لمعاينة المحادثات هي تجميع الرسائل المرتبطة، إلا أن أكبر فوائدها هي كأداة لإدارة الرسائل. يمكنها أن تكون مفيدة جداً لمستخدمي آوتلوك ضمن المؤسسات الكبيرة التي تستعمل لوائح توزيع لتنشر معلوماتٍ إلى مجموعة كبيرة من الأشخاص. عندما يستعمل مئات مستلمي الرسائل ميزة Reply All (الرد للكل) ليردوا على رسالةٍ، يمكن أن تصبح علبة وارداتك مزدحمة بسرعة. يتعقّب آوتلوك المحادثات حسب الموضوع ويزوّد أدوات لإدارة المحادثات، بغض النظر عما إذا كنت تعرض الرسائل في معاينة المحادثات أم لا.

حل مشاكل معاينة المحادثات

كما هو الحال مع العديد من الميزات، هناك مؤيدون ومعارضون لمعاينة المحادثات. يقدِّر العديد من مستخدمي آوتلوك فعالية الرسائل المجمَّعة تلقائياً وعدم اضطرارهم إلى الغوص في كمية كبيرة من الرسائل في علب وارداتهم؛ ويأسف البعض الآخر إلى حقيقة أن بإمكان هذه الميزة أن تُخفي الرسائل الفردية التي لم يقرأوها بعد. لأن معاينة المحادثات تعرض فقط الرسائل الفريدة إلى أن تِوسِّع المحادثة بالكامل، قد لا تكون رسالةٌ محدَّدةٌ تبحث عنها مرئيةً فوراً. إذا حصل هذا، يمكنك تعطيل معاينة المحادثات [بإلغاء انتقاء مربع الاختيار Show in conversations (إظهار كمحادثات) في المجموعة Messages (رسائل) في علامة التبويب View (عرض)] ثم استعمل إحدى الطرق التالية لإيجاد الرسالة التي تريد إيجادها:

- افرز الرسائل حسب الموضوع، ثم اكتب أول بضعة أحرف من موضوع الرسالة لتمرِّر تلك الرسائل إلى أعلى لائحة الرسائل.
- اكتب الموضوع في مربع البحث في أعلى لائحة الرسائل ثم حدِّد أي معايير أخرى (كالمرسِل أو التاريخ) للرسالة التي تبحث عنها لتضييق النتائج.

بعد استعمال إحدى هذه الطرق لإظهار مجموعة من الرسائل، امسح الرسائل بصرياً لتجد تلك التي تبحث عنها.

تمكّنك معاينة المحادثات من إدارة كل الرسائل ضمن المحادثة كمجموعةٍ. يمكنك تحقيق هذا بنقر رأس المحادثة لكي تنتقي كل الرسائل فيها (لن تظهر منتقاة، لكن أي عمل تقوم به على رأس المحادثة ينطبق على كل الرسائل الفردية في المحادثة) ثم بتطبيق العمل الذي تريده. أو يمكنك استعمال أدوات الإدارة التالية المفيدة جداً للمحادثات:

- **Ignore Conversation (تجاهل المحادثة)** هذا الأمر ينقل المحادثة المنتقاة وكل الرسائل المرتبطة التي تتلقاها في المستقبل إلى المجلد Deleted Items (العناصر المحذوفة) مباشرة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Del لتجاهل المحادثة النشطة حالياً. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

تلميح كن حذِراً عند استعمال الأمر Ignore Conversation (تجاهل المحادثة). يعرِّف آوتلوك "المحادثات" بناءً على مواضيع الرسائل. إذا تلقيت رسائل غير مرتبطة في المستقبل لها نفس موضوع الرسالة كمحادثةٍ كنت قد اخترت تجاهلها، لن تتلقى تلك الرسائل.

- **Clean Up Conversation (تنظيف المحادثة)** هذا الأمر يحذف الرسائل المتكررة - الرسائل التي يتواجد نصها الكامل ضمن الرسائل اللاحقة - من المحادثة. بشكل افتراضي، لا ينظِّف آوتلوك الرسائل المصنَّفة أو المعلَّمة أو الموقَّعة رقمياً. يمكنك تعديل إعدادات تنظيف المحادثة في الصفحة Mail (بريد) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

راجع أيضاً للمزيد عن تعديل إعدادات البريد، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

ترتيب الرسائل بطرق مختلفة

مع تزايد عدد الرسائل في علبة وارداتك، يمكن أن يكون صعباً تعقّبها. يمكنك ترتيب وتجميع وفرز الرسائل في آوتلوك ليساعدك ذلك على أن تحدِّد بسرعة الرسائل الأهم بينها، وتقرِّر ما الذي يمكن حذف، وتجد الرسائل التي تحتاج إلى رد فوري.

راجع أيضاً للمزيد عن المعاينات المتوفرة لمجلدات الرسائل، راجع "معاينة الرسائل ومُرفقاتها" في الفصل 3.

يمكنك رؤية لائحة الرسائل في المعاينة المضغوطة (Compact) أو المعاينة المفردة (Single) أو المعاينة التمهيدية (Preview). بغض النظر عن المعاينة التي تعرضها، يمكنك ترتيب الرسائل والمحادثات ضمن لائحة الرسائل باختيار ترتيب قياسي من القائمة Arrange By (ترتيب حسب) في المجموعة Arrangement (الترتيب) في علامة التبويب View (عرض).

تزوِّد القائمة Arrange By **(ترتيب حسب) تشكيلة خيارات لترتيب رسائلك.**

كبديل، يمكنك نقر الترتيب الحالي في رأس لائحة الرسائل، ثم نقر الترتيب أو الخيار الذي تريده.

القائمة التي تظهر عندما تنقر رأس لائحة الرسائل هي نفسها القائمة Arrange By **(ترتيب حسب)، مع زيادة الأمر** Show as Conversations **(إظهار كمحادثات).**

بشكل افتراضي، يعرض آوتلوك الرسائل مرتَّبة حسب التاريخ، من الأحدث إلى الأقدم. كبديل، يمكنك ترتيب البنود بإحدى السمات التالية:

- **الحساب** يتم تجميع الرسائل بحساب البريد الإلكتروني الذي تم إرسالها إليه. هذا مفيد إذا كنت تتلقى رسائل لأكثر من حساب بريد إلكتروني واحد في علبة وارداتك (مثلاً، إذا كنت تتلقى الرسائل المرسلة إلى حسابك POP3 ضمن صندوق بريد حسابك إكسشاينج).
- **المُرفقات** يتم تجميل الرسائل بناءً على ما إذا كانت تحتوي على مُرفقات أم لا وثانوياً حسب تاريخ التلقي.
- **الفئات** يتم ترتيب الرسائل بالفئة التي تعيِّنها لها. الرسائل التي ليست لها فئة تظهر أولاً. الرسائل المعيَّنة لعدة فئات تظهر في كل فئة من تلك الفئات.
- **العلم: تاريخ البدء أو تاريخ الاستحقاق** الرسائل غير المعلَّمة والرسائل التي ليست لها مواعيد محدَّدة تظهر أولاً. الرسائل التي كنت قد أضفتها إلى لائحة مهامك مع تواريخ بداية أو تواريخ استحقاق محدَّدة يتم تجميعها حسب التاريخ.
- **من** تظهر الرسائل في ترتيب أبجدي حسب إسم عرض مرسِل الرسالة. إذا تلقيت رسائل من شخص يستعمل حسابَي بريد إلكتروني مختلفين أو يرسل رسائل من بريدين إلكترونيين مختلفين]مثلاً، من آوتلوك ومن Windows Mail (بريد ويندوز)[، لن يتم بالضرورة تجميع الرسائل سوية.
- **الأهمية** يتم تجميع رسائل حسب الأولوية: عالية (المحدَّدة بعلامة تعجّب حمراء) أو عادية (الافتراضية) أو منخفضة (المحدَّدة بسهم أزرق يشير نزولاً).
- **إلى** يتم تجميع الرسائل أبجدياً حسب المستلمين الرئيسيين]العناوين أو الأسماء في السطر To (إلى)[. إسم المجموعة يبيِّن تماماً الترتيب الذي تظهر به العناوين في السطر To (إلى). لذا فإن رسالةً معنونةً إلى عدنان الساهر؛ ابراهيم حسني لا يتم تجميعها مع رسالة معنونة إلى ابراهيم حسني؛ عدنان الساهر.
- **الحجم** يتم تجميع الرسائل حسب حجم الرسالة، بما في ذلك أي مُرفق. تتضمن المجموعات: Huge الضخم (1-5 ميغابايت)، Very Large (كبيرة جداً) (500 كيلوبايت - 1 ميغابايت)، Large (الكبير) (100-500 كيلوبايت)، Medium (المتوسط) (25-100 كيلوبايت)، Small (الصغير) (10-25 كيلوبايت)، وTiny (الصغير جداً) (أصغر من 10 كيلوبايت). هذه الميزة مفيدة إذا كنت تعمل في مؤسسة تحدّ من حجم علبة وارداتك لأنها تتيح لك أن تجد بسهولة الرسائل الكبيرة وتحذفها أو تنقلها إلى مجلد شخصي.
- **الموضوع** يتم ترتيب الرسائل أبجدياً حسب مواضيعها ثم تاريخها.

هذا يشبه ترتيبها حسب المحادثة ما عدا أن الرسائل لن تكون متشعّبة.

- **النوع** يتم تجميع البنود في علبة وارداتك (أو أي مجلد آخر) حسب نوعها - مثلاً، الرسائل، الرسائل المشفَّرة، إيصالات الرسائل، طلبات الاجتماع وأجوبة طلبات الاجتماع، المهام، نماذج مايكروسوفت إنفوباث، وإعلامات الخادم.

بعد ترتيب البنود في لائحة رسائلك، يمكنك تغيير الفرز في ذلك الترتيب بنقر مؤشر الفرز الذي يظهر على الجهة اليسرى لرأس لائحة الرسائل.

الخياران اللذان يؤثران على طريقة ظهور الرسائل ضمن كل ترتيب هما المحادثات والتجميع. التجميع، النشط بشكل افتراضي، يستجمع الرسائل التي تتلاءم ضمن فئات ترتيب محدَّدة تحت الترويسات الخاصة بالترتيب لكي تتمكن من إدارة الرسائل الشائعة كأنها رسالة واحدة. مثلاً، عندما تكون الرسائل مرتَّبة حسب التاريخ، يتم تجميعها بالتاريخ: المجموعات تتضمن كل يوم من الأسبوع الحالي، الأسبوع الماضي، منذ أسبوعين، منذ ثلاثة أسابيع، الشهر الماضي، وأقدم. كل مجموعة لها رأس. يمكنك توسيع أو طي مجموعة فردية بنقر السهم على يمين إسم المجموعة في الرأس. يمكنك طي المجموعة التي تحتوي على البند المنتقى حالياً بضغط مفتاح السهم الأيمن، ويمكنك توسيع مجموعة منتقاة بضغط مفتاح السهم الأيسر. يمكنك توسيع أو طي كل المجموعات باختيار أمر من اللائحة Expand/Collapse (توسيع/طي) في المجموعة Arrangement (الترتيب) في علامة التبويب View (عرض).

بغض النظر عن المعاينة والترتيب اللذين تختارهما، يمكنك فرز الرسائل حسب أي عمود مرئي بمجرد نقر ترويسة عموده (وعكس الفرز بنقر ترويسة العمود مرة ثانية). يمكنك تغيير الأعمدة المعروضة من مربع الحوار Show Columns (إظهار الأعمدة)، الذي تعرضه بنقر الزر Add Columns (إضافة أعمدة) في المجموعة Arrangement (الترتيب) في علامة التبويب View (عرض).

يمكنك التحكم بالمعلومات المبيَّنة في لائحة الرسائل وإظهار ما يصل إلى 20 سطراً من كل رسالة في المعاينة المضغوطة.

يعرض آوتلوك الأعمدة المنتقاة في الترتيب المبيَّن في اللائحة على الجهة اليسرى في مربع الحوار Show Columns (إظهار الأعمدة). إذا كان إظهار كل الأعمدة يتطلب مساحة أكبر من المتوفرة، فقط بعض الأعمدة ستكون مرئية. إذا لزم الأمر، يمكنك تغيير عدد الأسطر المبيَّنة لتتسع لمزيد من الأعمدة. لكنك ستجد على الأرجح معاينةً من المعاينات القياسية تلائم احتياجاتك.

في معاينة لائحة، يمكنك التحكم بترتيب الرسائل، الفرز، التجميع، الأعمدة المرئية، وإعدادات أخرى من القائمة المختصرة التي تظهر عندما تنقر باليمين رأس أي عمود.

في هذا التمرين، ستغيِّر ترتيب وفرز وتجميع الرسائل في علبة وارداتك، وتصفّي محتوى علبة الوارد لإظهار رسائل محدَّدة فقط. ثم ستستعيد الإعدادات الافتراضية.

إعداد   لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين محدَّدة لإكمال هذا التمرين؛ فقط استعمل الرسائل في علبة وارداتك. أعرض علبة وارداتك، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Arrangement (الترتيب)، انقر الزر Arrange By (ترتيب حسب)، ثم في اللائحة، اانقر From (من) لتغيير ترتيب وتجميع الرسائل في علبة وارداتك أبجدياً حسب المرسِل.

يتغيَّر مؤشر الفرز ليطابق الترتيب المنتقى.

2 في رأس لائحة الرسائل، انقر A to Z (أ إلى ي) لعكس ترتيب الرسائل. يتغيَّر مؤشر الفرز إلى Z to A (ي إلى أ).

3 في رأس لائحة الرسائل، انقر الشريط By From (حسب من)، ثم انقر Subject (الموضوع) لتغيير ترتيب الرسائل وتجميعها حسب الموضوع، في ترتيب أبجدي.

4 في المجموعة Arrangement (ترتيب)، انقر الزر Expand/Collapse (توسيع/ طي)، ثم انقر Collapse All Groups (طي كافة المجموعات) لإخفاء الرسائل وإظهار مواضيع الرسائل فقط.

طي مجموعات الرسائل يعرض فقط رؤوس المجموعات.

5 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Find (بحث)، انقر الزر Filter Email (تصفية البريد الإلكتروني) لإظهار لائحة بسمات الرسائل التي يمكنك أن تصفّي بها محتويات المجلد الحالي بسرعة.

الخيارات المبيَّنة في لائحة الزر Filter Email (تصفية البريد الإلكتروني) تظهر أيضاً في علامة تبويب الأدوات Search (بحث).

6 في لائحة الزر Filter Email (تصفية البريد الإلكتروني)، انقر Unread (غير مقروء) لتنشيط ميزة البحث وتطبيق عامل التصفية المحدَّد (إذا لم تكن لديك رسائل غير مقروءة في علبة وارداتك، ستظهر فارغة) لاحظ أن الترتيب المنتقى (حسب الموضوع) لا يزال ساري المفعول.

تعليم الرسائل كمقروءة أو غير مقروءة

عندما تصل رسالة جديدة إلى علبة وارداتك، يحدِّد خط عمودي أزرق ونص الرأس الأزرق الغامق أنك لم تفتحها بعد - حالتها هي غير مقروءة. عندما تفتح رسالة في نافذة رسالة أو تعاينها تمهيدياً لبعض الوقت في لوح القراءة، تتغيَّر حالتها إلى مقروءة. لن يعود رأس الرسالة غامقاً، ويبيِّن رمزها مغلفاً مفتوحاً.

قد ترغب بتغيير حالة إحدى الرسائل من مقروءة إلى غير مقروءة، لتذكّر نفسك بأن تعيد زيارتها، أو من غير مقروءة إلى مقروءة، إذا عرفت من موضوع الرسالة أنك لست بحاجة إلى تنفيذ أي عمل عليها.

يمكنك تغيير حالة أي رسالة يدوياً باستعمال الطرق التالية:

- أشر إلى الرسالة في لائحة الرسائل، ثم انقر الشريط العمودي الأزرق العريض الذي يظهر في الحافة اليمنى للرسالة.
- انقر رسالة في لائحة الرسائل أو انتق عدة رسائل، ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Tags (علامات)، انقر الزر Unread/Read (غير مقروء/مقروء).
- انقر باليمين رسالة أو إحدى الرسائل في مجموعة من الرسائل المنتقاة في لائحة الرسائل، ثم انقر Mark as Read (وضع علامة كمقروءة) أو Mark as Unread (وضع علامة غير مقروء).
- انقر باليمين مجلداً في لوح المجلدات، ثم انقر Mark All as Read (وضع علامة كمقروءة للكل). (لا يوجد خيار لتعليم محتويات المجلد كغير مقروءة).

اختصارات لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Q لتعليم رسالةٍ كمقروءة. اضغط Ctrl+U لتعليم رسالةٍ كغير مقروءة.

يحدِّد مربع البحث وعلامة تبويب الأدوات Search **(بحث) عامل التصفية المطبَّق.**

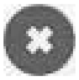
تلميح أسرع طريقة لإظهار فقط الرسائل غير المقروءة هي بنقر Unread (غير مقروء) في أعلى لائحة

الرسائل. عامل التصفية المريح هذا جديد في آوتلوك 2013. عندما تستعمل هذه الطريقة لتصفية مجلدٍ، تصبح الكلمة Unread (غير مقروء) زرقاء وتصبح الكلمة All (الكل) سوداء. إذا لم تكن قادراً على إيجاد رسالة كنت قد قرأتها، تأكد أن الكلمة All (الكل) منتقاة في أعلى لائحة الرسائل.

7 في علامة التبويب Search (بحث)، في المجموعة Close (إغلاق)، انقر الزر Close Search (إغلاق البحث) لإزالة عامل التصفية والعودة إلى الترتيب السابق.

8 اختبر مع خيارات الترتيب والفرز والتجميع المتوفرة.

9 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Current View (طريقة العرض الحالية)، انقر الزر Reset View (إعادة تعيين طريقة العرض). ثم انقر Yes (نعم) في مربع حوار مايكروسوفت آوتلوك لإعادة لائحة الرسائل إلى ترتيبها الأصلي: مجمَّعة حسب التاريخ.



تنظيف رتِّب محتوى علبة وارداتك بالطريقة الأنسب لك. حافظ على إعدادات المعاينة الافتراضية قبل المتابعة، إذا كنت تريدها أن تطابق تلك المبيّنة في بقية هذا الكتاب.

تنظيم البنود باستعمال فئات الألوان

لمساعدتك على إيجاد بنود آوتلوك المقترنة بموضوع أو مشروع أو شخص أو سمة آخر محدَّد بسهولة أكبر، يمكنك إنشاء فئة خاصة بتلك السمة وتعيين تلك الفئة إلى أي بنود ذات صلة. يمكنك تعيين فئة إلى أي نوع من بنود آوتلوك، كرسالة أو موعد أو سجل جهة اتصال أو ملاحظة. مثلاً، قد تعيِّن سجلات جهات اتصال الزبائن إلى فئة تسمّيها "الزبائن"، أو جهات الاتصال والرسائل والاجتماعات المقترنة بمشروعٍ محدَّدٍ إلى فئة تسمّيها بإسم المشروع.

يستعمل آوتلوك فئات الألوان، التي تجمع الفئات المسماة بأشرطة الألوان لتزويد إشارة بصرية مباشرة عندما تعاين الرسائل في علبة وارداتك، المواعيد في تقويمك، والمعلومات الأخرى. بناءً على معاينة بنود آوتلوك، قد يتم تحديد الفئة بكتلة ملوَّنة بسيطة أو بشريط ملوَّن كبير.

تلميح يمكنك إيجاد وفرز وتصفية بنود آوتلوك حسب الفئة. للمزيد عن هذا، راجع "إيجاد الرسائل بسرعة" لاحقاً في هذا الفصل.

أشرطة الفئات تتضمن إسم الفئة.

يأتي آوتلوك 2013 ومعه ست فئات ألوان مضبوط تكوينها مسبقاً مقترنة فقط بأسماء الألوان. يمكنك تغيير أسماء الفئات الست تلك وإنشاء فئات جديدة. يمكن أن يكون لكل فئة العناصر التالية:

- **إسم** يستطيع إسم الفئة أن يكون كلمة بسيطة واحدة أو جملة طويلة معبِّرة. يظهر أول 32 حرفاً من إسم الفئة في مربع الحوار Color Categories (فئات اللون)، لكن التأشير إلى إسم مبتور يعرض الإسم الكامل في تلميح شاشة.
- **مفتاح اختصار** يمكنك تعيين إحدى تركيبات اختصار لوحة المفاتيح المتوفرة الـ 11 (Ctrl+F2 حتى Ctrl+F12) إلى فئات اللون الفردية.
- **لون** يمكنك تعيين أي لون من الألوان الـ 25 المتوفرة إلى الفئة، أو يمكنك اختيار عدم تعيين أي لون والاتكال على الإسم فقط للتفريق بين الفئات. عندما تعيِّن فئةً لا يوجد لون مقترن بها إلى أحد بنود آوتلوك، تظهر كتلة الألوان أو شريط الألوان كأبيض. يمكنك تعيين لون واحد إلى عدة فئات لون.

إذا لم تغيِّر إسم فئة لون قياسية قبل أن تعيِّنها لأول مرة، يعطيك آوتلوك خيار تغيير إسم الفئة عندما تستعملها لأول مرة.

يستطيع مستخدمو آوتلوك الذين يملكون حسابات إكسشاينج أو IMAP أو POP تحديد فئةٍ واحدةٍ كفئة النقر السريع (Quick Click). يعيِّن آوتلوك فئة النقر السريع بشكل افتراضي عندما تنقر ببساطة مربع أو عمود الفئات المقترن بأحد البنود [تظهر كتل الفئات في رأس الرسالة في المعاينة Single (مفرد) والمعاينة Preview

(معاينة)[. إلى أن تنتقي فئة نقر سريع، لن يكون لنقر كتل الفئات الفارغة أي تأثير. يمكنك ضبط أو تغيير فئة النقر السريع بنقر Set Quick Click (تعيين النقر السريع) في أي قائمة من قوائم التصنيف ثم انتقاء ما تريده في مربع الحوار Set Quick Click (تعيين النقر السريع) الذي يظهر.

يمكنك إضفاء طابع شخصي على الفئات وتطبيقها بنقرة واحدة أو باستعمال اختصار لوحة مفاتيح.

تلميح يمكنك أيضاً ضبط فئة النقر السريع في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). لمزيد من المعلومات، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

يمكنك تطبيق فئات ألوان على بند منتقى أو بنود منتقاة باستعمال إحدى الطرق التالية:

- في أي مجلد بريد أو مجلد جهات اتصال، انقر الزر Categorize (تصنيف) في المجموعة Tags (علامات) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم في اللائحة، انقر الفئة التي تريدها.
- في أي تقويم، انقر الزر Categorize (تصنيف) في المجموعة Tags (علامات) في علامة تبويب الأدوات]كـ Appointment (موعد) أو Meeting (اجتماع)[التي تظهر للبند المنتقى، ثم انقر الفئة التي تريدها.
- في أي لائحة رسائل، انقر الكتلة الفارغة في عمود الفئات لتعيين فئة النقر السريع.
- في أي مجلد، انقر باليمين بنداً أو مجموعة بنود، أشر إلى Categorize (تصنيف)، ثم انقر الفئة التي تريدها.

يمكنك تعيين عدد غير محدود من الفئات لكل رسالة، لكن فقط أحدث ثلاث فئات تعيِّنها تظهر في لائحة الرسائل. الألوان التي تمثِّل كل الفئات المعيَّنة تظهر في لوح القراءة.

لتعاين بسرعة الرسائل التي تنتمي إلى فئةٍ، يمكنك تجميع البنود حسب الفئة أو شمل الفئة في عملية بحث. في معاينة لائحة لأي

وحدة، يمكنك الفرز والتصفية حسب الفئة. على شريط المهام، يمكنك ترتيب رسائلك المعلّمة ومهامك حسب الفئة.

تلميح يمكنك إبلاغ آوتلوك بأن يعيِّن تلقائياً فئةً إلى كل رسالة واردة تستوفي معايير محدَّدة عن طريق إنشاء قاعدة. لمزيد من المعلومات، راجع "إنشاء قواعد لمعالجة الرسائل" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستغيِّر إسم ولون فئة موجودة، وتعيِّن مفتاح اختصار إلى فئة، وتنشئ فئات. ثم ستصنِّف رسالة، وتختبر مع تنظيم محتويات علبة وارداتك باستعمال الفئات.

إعداد تحتاج إلى سلسلة الرسائل "خخ" التي أنشأتها في الفصل 3. إذا كنت لم تنشئ تلك الرسائل من قبل، يمكنك فعل ذلك الآن، أو يمكنك استبدالها بأي رسائل موجودة في علبة وارداتك. أعرض علبة وارداتك، ثم اتبع الخطوات.

1 في لائحة الرسائل، انقر الرسالة "خخ جدولة المعرض التجاري".

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Tags (علامات)، انقر الزر Categorize (تصنيف) لإظهار الفئات المتوفرة. لاحظ أنه يمكنك إزالة كل الفئات من رسالة منتقاة أو من مجموعة رسائل منتقاة بنقر Clear All Categories (مسح كافة الفئات).

إذا كنت لم تعمل بعد مع الفئات، تتوفر فقط الفئات القياسية الست المسماة بألوانها.

3 في لائحة الزر Categorize (تصنيف)، انقر All Categories (كافة الفئات) لفتح مربع الحوار Color Categories (فئات اللون) الذي يتيح لك انتقاء وتعديل وإنشاء الفئات.

يمكنك تغيير إسم إحدى فئات الألوان القياسية أو إنشاء فئات ألوان جديدة.

4 في مربع الحوار Color Categories (فئات اللون)، انقر الإسم Blue Category (الفئة الزرقاء) (ليس مربع الاختيار)، ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية)، اكتب **الإدارة** ثم اضغط Enter [لا تنقر OK (موافق)] لتغيير إسم الفئة. (إذا كنت قد غيَّرت أسماء الفئات القياسية من قبل، يمكنك إما إنشاء أو تغيير إسم فئة مختلفة.

تلميح لا يتغيَّر ترتيب الفئة فوراً، لكن المرة المقبلة التي تعرض فيها الفئات في لائحة أو في مربع حوار، سيُعاد ترتيبها أبجدياً.

5 مع استمرار انتقاء الفئة "الإدارة"، انقر سهم اللائحة Color (اللون)، ثم في الزاوية اليمنى السفلى في لوح الألوان، انقر مربع الأحمر البني الداكن لتغيير اللون المقترن بالفئة "الإدارة".

6 انتق الإسم Orange Category (الفئة البرتقالي)، ثم كرِّر الخطوة 4 لتغيير إسمها إلى **تتطلب سفراً**

7 في مربع الحوار Color Categories (فئات اللون)، انقر الزر New (جديد) لفتح مربع الحوار Add New Category (إضافة فئة جديدة).

8 في المربع Name (الإسم)، اكتب **التسويق**. في لوح الألوان، انقر مربع الأخضر الداكن. ثم انقر اللائحة Shortcut Key (مفتاح الاختصار) لإظهار اختصارات لوحة المفاتيح المتوفرة لفئات الألوان.

عيِّن اختصارات لوحة المفاتيح إلى الفئات التي تستعملها كثيراً، لكي توفِّر الوقت.

9 في اللائحة Shortcut Key (مفتاح الاختصار)، انقر Ctrl+F2. ثم في مربع الحوار Add New Category (إضافة فئة جديدة)، انقر OK (موافق) لإضافة الفئة الجديدة في أسفل لائحة فئات الألوان. لاحظ أن مربع اختيارها منتقى، للدلالة على أنه جرى تعيينها للرسالة المنتقاة حالياً.

10 في مربع الحوار Color Categories (فئات اللون)، انقر إسم Green Category (الفئة الخضراء) (ليس مربع الاختيار)، ثم انقر Delete (حذف). في مربع حوار آوتلوك الذي يطلب تأكيداً أنك تريد حذف الفئة، انقر Yes (نعم).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Alt+D لحذف الفئة المنتقاة من مربع الحوار Color Categories (فئات اللون).

11 في مربع الحوار Color Categories (فئات اللون)، انقر OK (موافق) لتعيين الفئة "التسويق" الجديدة للرسالة "خخ جدولة المعرض التجاري". تظهر كتلة فئة خضراء داكنة في رأس الرسالة، ويظهر شريط الفئة المقترن بها في أعلى الرسالة في لوح القراءة.

12 انقر باليمين رأس الرسالة "خخ جدولة المعرض التجاري"، انقر Categorize (تصنيف)، ثم انقر "تتطلب سفراً" لتعيين فئة ثانية للرسالة. لاحظ أن قائمة التصنيف تعرض أسماء فئات الألوان الحالية في ترتيب أبجدي.

13 في لائحة الرسائل، انقر الرسالة "خخ المسودة الأولى"، ثم اضغط Ctrl+F2 لتعيين الفئة "التسويق" للرسالة المنتقاة.

14 انقر إحدى رسائل الرد "خخ المسودة الأولى". في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Tags (علامات)، انقر الزر Categorize

(تصنيف) ثم، في اللائحة، انقر "الإدارة" لتعيين الفئة "الإدارة" للرسالة المنتقاة.

تلميح إذا كانت معاينة المحادثات نشطة لديك، يعرض رأس المحادثة كتلتَي فئات الألوان المعيّنة للرسائل الفردية في المحادثة.

15 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Arrangement (الترتيب)، انقر Arranged By (ترتيب حسب)، ثم انقر Categories (الفئات) لترتيب الرسائل حسب الفئة، بدءاً بالرسائل غير المصنَّفة [None (بلا)]، تليها الرسائل المصنَّفة في ترتيب أبجدي حسب إسم الفئة.

16 في رأس لائحة الرسائل، انقر A to Z (أ إلى ي) لعكس ترتيب الفرز لكي تظهر الرسائل المصنَّفة في أعلى اللائحة.

الرسائل التي لها عدة فئات تظهر في كل مجموعة من مجموعات الفئات.

تنظيف أعد ضبط المعاينة قبل المتابعة إلى التمرين التالي. حافظ على سلسلة الرسائل "خخ" لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

تسجيل المعلومات باستعمال ملاحظات

آوتلوك

يمكنك تخزين معلومات متفرقة كالتذكيرات، كلمات المرور، أرقام الحسابات، والعمليات بتسجيلها كملاحظات إلكترونية. لأن ملاحظاتك تتوفر لك في أي مكان تصل منه إلى أوتلوك، يمكن أن تكون هذه طريقة مريحة جداً للمحافظة على المعلومات التي قد تحتاج إليها لاحقاً. ولأن احتمال أن تحذف ملاحظة عن غير قصد أقل على الأرجح من احتمال أن تحذف رسالة عن غير قصد، ستكون الملاحظة أأمن من إرسال المعلومات إلى نفسك في رسالة بريد إلكتروني.

يمكنك تصنيف الملاحظات وتنظيمها في مجلدات.

تلميح أول مرة تصل فيها إلى وحدة الملاحظات، يجب أن تفعل ذلك من لائحة المجلدات في لوح المجلدات أو بنقر Ctrl+5. بعدها، يمكنك الوصول إليها أيضاً بنقر علامة القطع في نهاية شريط التنقّل ثم نقر Notes (ملاحظات).

يمكنك كتابة نص فقط في الملاحظات؛ لا يمكنك تنسيق النص أو شمل عناصر رسومية. الملاحظات تدعم الارتباطات التشعبية؛ إذا كتبت عنوان موقع وب ثم ضغطت Enter، سيتغيَّر عنوان موقع الوب إلى نص مسطَّر أزرق للدلالة على أنه ارتباط تشعبي. يمكنك نقر الارتباط التشعبي لفتح موقع الوب أو صفحة الوب في مستعرضك الوب الافتراضي.

رغم أن الملاحظات هي نوعٌ من أنواع بنود آوتلوك، إلا أنها لا تظهر في نفس نوع النوافذ كالرسائل والمواعيد وجهات الاتصال والمهام. بدلاً من ذلك، تظهر على هيئة "ملاحظات لاصقة". بشكل افتراضي، رموز الملاحظات وتمثيلات الملاحظات اللاصقة هي لون أصفر شاحب، كاللون القياسي لأوراق الملاحظات اللاصقة. عندما تعيِّن فئةً إلى ملاحظةٍ، يتغيَّر لون الملاحظة إلى لون الفئة.

يمكنك رؤية وفرز وتنظيم الملاحظات بنفس الطريقة التي تفعلها مع بنود آوتلوك الأخرى. تتضمن المعاينات القياسية Icons (أيقونة) وNotes List (قائمة الملاحظات) وLast Seven Days (السبعة أيام الأخيرة).

كما هو الحال مع بنود آوتلوك الأخرى، إذا كنت تبحث عن

معلومة محدَّدة في ملاحظةٍ، يمكنك إيجادها بسرعة بكتابة كلمة أو جملة بحث في مربع البحث في الملاحظات الموجود في أعلى ناحية المحتوى.

لتخزين معلومات في ملاحظة:

1 أعرض وحدة الملاحظات.

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Note (ملاحظة جديدة) لإظهار ملاحظة جديدة. يظهر التاريخ والوقت الحاليين في الأسفل.

3 اكتب موضوع أو عنوان الملاحظة، اضغط Enter، ثم اكتب المعلومات التي تريد تخزينها في الملاحظة. السطر الأول في الملاحظة يصبح موضوعها.

4 لحفظ وإغلاق الملاحظة، انقر زر الإغلاق في الزاوية اليمنى العليا لإظهار الملاحظة في ناحية المحتوى. فقط الموضوع مرئي. يمكنك الوصول إلى المعلومات المخزَّنة بفتح الملاحظة.

تنظيم الرسائل في مجلدات

بعد أن تكون قد قرأت الرسائل ورددت عليها، قد ترغب بإبقاء بعضها كمرجع للمستقبل. يمكنك بالتأكيد اختيار المحافظة عليها كلها في علبة وارداتك إذا كنت تريد، لكن مع تزايد عدد الرسائل في علبة وارداتك إلى المئات وحتى الآلاف، قد تصبح تائهاً بينها بسرعة. لإبقاء محتوى علبة وارداتك منخفضاً ولتتجنَّب تراكم الرسائل غير المرتبطة، يمكنك تنظيم الرسائل في مجلدات. مثلاً، يمكنك إبقاء الرسائل التي تتطلب منك أن تقوم ببعض الأعمال في علبة وارداتك وتنقل الرسائل التي تريد المحافظة عليها كمرجع للمستقبل في مجلدات أخرى.

تلميح لأن ميزة البحث في آوتلوك تزوّد خيار البحث ضمن كل المجلدات التي تحتوي على بنود من نوع معيّن، يمكنك بسهولة إيجاد رسالة كنت قد نقلتها إلى أحد المجلدات من دون أن تضطر إلى تذكّر إسم ذلك المجلد بالضبط. لمزيد من المعلومات، راجع "إيجاد الرسائل بسرعة" لاحقاً في هذا الفصل.

يوصي خبراء التنظيم الشخصي باعتماد بنيات مجلدات مختلفة (لمجلدات الأوراق وكذلك لمجلدات رسائل البريد الإلكتروني) كجزء مهم من أي أسلوب تنظيمي. يمكنك تطبيق أي فكرة من تلك الأفكار عندما تنشئ المجلدات في آوتلوك، أو يمكنك استعمال أي بنية أخرى تناسبك. مثلاً، قد تنشئ مجلداً لكل مشروع تعمل عليه وتخزِّن كل الرسائل المتعلقة بكل مشروع في مجلده الخاص. أو قد تنشئ مجلداً لتخزين كل الرسائل الواردة من شخص معيَّن، كمديرك مثلاً، بغض النظر عن موضوع الرسالة.

عندما تنشئ مجلداً بنقر الزر New Folder (مجلد جديد) في علامة التبويب

Folder (مجلد) من أي وحدة، ستحدِّد مكانه ضمن بنية مجلدات آوتلوك الموجودة ونوع البنود التي تريد أن يحتوي عليها المجلد. يمكنك إنشاء مجلدات لتحتوي على أنواع البنود التالية:

- بنود التقويم
- بنود جهات الاتصال
- بنود نماذج إنفوباث
- بنود دفتر اليومية
- بنود البريد والنشر
- بنود الملاحظات
- بنود المهام

الخيار الذي تنتقيه يتحكم برمز المجلد الذي يسبق إسمه في لوح المجلدات، بتخطيط نافذة المجلد، بعلامات تبويب وأوامر الشريط المتوفرة في المجلد، وبمحتوى لوح المجلدات عند إظهار المجلد.

يمكنك نقل الرسائل إلى المجلدات يدوياً، أو إذا كانت مؤسستك تشغِّل إكسشاينج، يمكنك جعل آوتلوك ينقلها لك. يمكنك نقل الرسائل تلقائياً إلى مجلد آخر بإنشاء قاعدة - مثلاً، يمكنك إبلاغ آوتلوك بأن ينقل تلقائياً كل الرسائل التي تتلقاها من مديرك إلى مجلد منفصل. يمكنك أيضاً إعداد قواعد مختلفة يسري مفعولها عندما تكون بعيداً عن المكتب.

راجع أيضاً للمزيد عن نقل الرسائل تلقائياً، راجع "إنشاء قواعد لمعالجة الرسائل" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستنشئ مجلداً ثم تستعمل طرقاً مختلفةً لنقل رسائل إلى المجلد.

إعداد تحتاج إلى سلسلة الرسائل "خخ" التي عمِلت معها في التمرين السابق. إذا كنت لم تنشئ تلك الرسائل من قبل، يمكنك فعل ذلك الآن، أو يمكنك استبدالها بأي رسائل موجودة في علبة وارداتك. أعرض علبة وارداتك، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Folder (مجلد)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Folder (مجلد جديد) لفتح مربع الحوار Create New Folder (إنشاء مجلد جديد).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+E لفتح مربع الحوار Create New Folder (إنشاء مجلد جديد).

الإعدادات الافتراضية في مربع الحوار Create New Folder (**إنشاء مجلد جديد**) **تطابق الوحدة التي تكون نشطة في لحظة إنشائك المجلد.**

مشكلة إذا كان ملف بياناتك الافتراضي (الملف الذي تُخزَّن فيه رسائلك) هو مجلد شخصي في قرصك الصلب، سيكون Personal Folders (المجلدات الشخصية) هو أول بند في المربع Select where to place the folder (تحديد موقع المجلد).

2 في المربع Name (الإسم)، اكتب **خخ الرسائل**. في المربع Select where to place the folder (تحديد موقع المجلد)، انقر صندوق بريدك (في أعلى اللائحة). ثم مع انتقاء Mail and Post Items (عناصر البريد والنشر) في اللائحة Folder Contains (المجلد يحتوي على)، انقر OK (موافق).

تلميح يبدأ إسم هذا المجلد بالحرفين "خخ" لكي تتمكن من تمييزه بسهولة عن المجلدات الأخرى في صندوق بريدك.

يظهر المجلد الجديد في لوح المجلدات عند نفس المستوى كعلبة وارداتك، وليس كمجلد فرعي ضمنها.

3 في لائحة الرسائل، جد الرسائل "خخ المسودة الأولى" و"RE: خخ المسودة الأولى" و"FW: خخ المسودة الأولى".

4 اسحب الرسالة "خخ المسودة الأولى" من لائحة الرسائل إلى المجلد "خخ الرسائل" في لوح المجلدات لنقل الرسالة.

5 انقر الرسالة "RE: خخ المسودة الأولى" لانتقائها. ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Move (نقل)، انقر الزر Move (نقل) لإظهار لائحة مجلدات وخيارات نقل أخرى.

تتضمن لائحة الزر Move (نقل) تلقائياً المجلدات التي تنشئها.

6 في لائحة الزر Move (نقل)، انقر "خخ الرسائل" لنقل الرسالة المنتقاة من علبة الوارد إلى المجلد "خخ الرسائل".

7 انقر باليمين الرسالة "FW: خخ المسودة الأولى"، انقر Move (نقل)، ثم انقر "خخ الرسائل" لإزالة المحادثة من علبة الوارد.

تلميح عندما تكون معاينة المحادثات نشطة، يؤدي نقل الرسالة الأخيرة لمحادثةٍ من مجلدٍ إلى إزالة المحادثة من ذلك المجلد.

8 في لوح المجلدات، انقر المجلد "خخ الرسائل" لإظهار محتوياته.

9 انقر أو انقر باليمين رأس لائحة الرسائل، انقر Show as Conversations (إظهار كمحادثات)، ثم انقر This Folder (هذا المجلد) لترتيب فقط تلك الرسائل كمحادثةٍ.

تنظيف حافظ على المجلد "خخ الرسائل" ومحتوياته لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

إدارة الرسائل باستعمال الخطوات السريعة

يتضمن آوتلوك 2013 عدة ميزات مصممة لزيادة الفعالية التي تنفِّذ بها المهام. بواسطة الميزة Quick Steps (الخطوات السريعة) المتوفرة في وحدة البريد، يمكنك تنفيذ عدة مهام على رسالة بريد إلكتروني واحدة أو أكثر بنقرة واحدة فقط. مثلاً، يمكنك الرد على رسالة بريد إلكتروني وحذف الرسالة الأصلية، أو يمكنك تعليم رسالة للمتابعة ونقلها إلى مجلد محدَّد.

تتوفر الخطوات السريعة من معرض الخطوات السريعة في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لوحدة البريد، ومن القائمة المختصرة التي تظهر عندما تنقر باليمين رسالةً أو مجموعة رسائل.

يزوِّد آوتلوك خطوات سريعة قياسية تنفِّذ وظائف شائعة.

تلميح إذا كنت متصلاً بعدة حسابات، تكون الخطوات السريعة في كل وحدة بريد خاصة بذلك الحساب. فقط الخطوات السريعة التي يمكن تنفيذها على الرسالة أو الرسائل المنتقاة ستكون مبيّنة كمتوفرة.

يمكنك استعمال الخطوات السريعة المبيَّتة أو إنشاء خطوات سريعة جديدة لتحقيق ما أقصاه 12 مهمة دفعةً واحدةً.

يتضمن التثبيت الافتراضي لآوتلوك الخطوات السريعة الخمس التالية:

- **Move to (نقل إلى)** تنقل الرسالة المنتقاة إلى مجلد تحدِّده عندما تستعمل الخطوة السريعة لأول مرة وتعلِّم الرسالة كمقروءة. بعدما تحدِّد المجلد، يتغيَّر إسم الخطوة السريعة ليشمل إسم المجلد.
- **To Manager (إلى المدير)** تمرِّر الرسالة المنتقاة إلى شخص أو أشخاص تحدِّدهم عندما تستعمل الخطوة السريعة لأول مرة. يمكنك تحرير الخطوة السريعة لتشمل المستلمين Cc (نسخة) وBcc (مخفية)، موضوع رسالةٍ محدَّد، إشارة متابعة، مستوى أهمية، ونص رسالة محدَّد، ولترسل الرسالة تلقائياً بعد دقيقة واحدة من نقرك أمر الخطوة السريعة.
- **Team Email (بريد إلكتروني للفريق)** تنشئ رسالة إلى شخص أو أشخاص تحدِّدهم عندما تستعمل الخطوة السريعة لأول مرة. يمكنك تحرير الخطوة السريعة لتشمل المستلمين Cc (نسخة) وBcc (مخفية)، موضوع رسالةٍ محدَّد، إشارة متابعة، مستوى أهمية، ونص رسالة محدَّد، ولتُرسل الرسالة تلقائياً بعد دقيقة واحدة من نقرك أمر الخطوة السريعة.
- **Done (تم)** تنقل الرسالة المنتقاة إلى مجلد تحدِّده عندما تستعمل الخطوة السريعة لأول مرة، تعلِّم الرسالة كمقروءة، وتعلِّم الرسالة كمكتملة لكي تظهر علامة اختيار في مكان إشارة المتابعة.
- **Reply & Delete (رد وحذف)** تنشئ رداً على مرسِل الرسالة الأصلية وتحذف فوراً الرسالة الأصلية.

مشكلة الخطوة السريعة Reply & Delete (رد وحذف) تحذف الرسالة الأصلية قبل أن ترسل الرد. إذا أغلقت نافذة تأليف رسالة الرد من دون إرسالها، لن تعود الرسالة الأصلية في علبة وارداتك. إذا أردت الرد على الرسالة الأصلية، عليك أولاً استخراجها من مجلدك Deleted Items (العناصر المحذوفة).

لكل واحدة من الخطوات السريعة المبيَّتة، يمكنك تغيير إسمها؛ تحرير وإضافة وإزالة أعمالٍ؛ وتحديد نص تلميح أداة سيظهر عندما تشير إلى الخطوة السريعة في معرض الخطوات السريعة. يمكنك تعيين مفاتيح اختصار (Ctrl+Shift+1 إلى Ctrl+Shift+9) لما أقصاه تسع خطوات سريعة.

تلميح يمكنك إنشاء خطوات سريعة جديدة لتبسيط أداء أنواع عديدة من أعمال إدارة الرسائل. لمزيد من المعلومات، راجع "إنشاء وإدارة الخطوات السريعة" في الفصل 12.

في هذا التمرين، ستُعدّ وتستعمل خطوة سريعة مبيَّتة.

إعداد استعمل الرسالة "خخ جدولة المعرض التجاري" التي عمِلت معها سابقاً في هذا الفصل والمجلد "خخ الرسائل" الذي أنشأته في التمرين السابق. إذا كنت لم تنشىء ملفات التمارين تلك، يمكنك فعل ذلك الآن أو استبدالها بأي رسالة ومجلد في علبة وارداتك. أعرض علبة وارداتك، جِد الرسالة "خخ جدولة المعرض

التجاري"، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في معرض الخطوات السريعة، انقر Move to: ? (نقل إلى مجلد). لأنك لم تضبط بعد تكوين مجلدٍ وجهةٍ لهذه الخطوة السريعة، يظهر مربع الحوار First Time Setup (الإعداد لأول مرة).

تتطلب منك بعض الخطوات السريعة العامة أن تزوِّد معلومات عندما تستعملها لأول مرة.

2 في اللائحة Move to folder (نقل إلى مجلد)، انقر "خخ الرسائل" [إذا كان هذا المجلد لا يظهر في اللائحة، انقر Other Folder (مجلد آخر). ثم في مربع الحوار Select Folder (تحديد مجلد)، انقر المجلد "خخ الرسائل" وانقر OK (موافق)]. يتغيَّر إسم الخطوة السريعة في المربع Name (الاسم) من Move to: ? (نقل إلى مجلد) إلى "خخ الرسائل".

3 في مربع الحوار First Time Setup (الإعداد لأول مرة)، انقر الزر Options (خيارات) لفتح مربع الحوار Edit Quick Step (تحرير الخطوة السريعة). تحتوي الخطوة السريعة المبيَّتة على إجراءَين [Move to folder (نقل إلى مجلد) وMark as read (وضع علامة كمقروءة)]. يمكنك تعديل الإجراءات الموجودة وإضافة إجراءات إلى الخطوة السريعة.

تتضمن الخطوة السريعة Move To **(نقل إلى) المبيَّتة إجراءَين.**

4 في المربع Tooltip text (نص تلميح الأداة)، انتق النص الموجود ثم اكتب **نقل وتعليم كمقروءة**

5 في مربع الحوار Edit Quick Step (تحرير الخطوة السريعة)، انقر الزر Save (حفظ) لتغيير إسم الخطوة السريعة في معرض الخطوات السريعة من Move to: ? (نقل إلى مجلد) إلى "خح الرسائل".

6 في لائحة الرسائل، انقر الرسالة "خح جدولة المعرض التجاري" لانتقائها.

7 في معرض الخطوات السريعة، أشر إلى "خح الرسائل" لإظهار تلميح الأداة المخصص تحت الشريط.

يمكنك تزويد نص تلميح أداة مخصص لأي خطوة سريعة.

8 في معرض الخطوات السريعة، انقر "خح الرسائل" لنقل الرسالة المنتقاة من لائحة الرسائل.

9 في لوح المجلدات، انقر المجلد "خح الرسائل" لتتأكد أن آوتلوك قد نقل الرسالة إلى المجلد الذي اخترته.

تبقى الفئات وإشارة المتابعة للرسالة المنقولة سليمة.

تنظيف حافظ على المجلد "خح الرسائل" ومحتوياته لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

إيجاد الرسائل بسرعة

ترتكز ميزة البحث في آوتلوك على تقنية البحث المبيَّتة في ويندوز. باستعمال تقنية بحث ويندوز، يمكنك إيجاد أي ملف في كمبيوترك يحتوي على مصطلح بحث محدَّد - سواء كان في إسم ملف أو مجلد، في محتوى مستند أو مصنّف، في رسالة بريد إلكتروني ضمن آوتلوك، في مُرفق رسالة، في ملف صورة أو موسيقى أو فيديو، أو أنواع أخرى من المحتوى.]في الحقيقة، إذا كنت تفضِّل تحقيق ذلك، يمكنك إجراء كل عمليات بحثك في آوتلوك من القائمة Start (ابدأ) التابعة لويندوز[.

يمكنك استعمال ميزة البحث لإيجاد مصطلحات محدَّدة في أي بند لآوتلوك. رغم أنه يمكنك البحث عن البنود في وحدات التقويم

والأشخاص والمهام والملاحظات، ستستعملها في معظم الأحيان لإيجاد الرسائل في علبة وارداتك ومجلدات البريد الأخرى. تستطيع ميزة البحث أن تجد مصطلحات في رسالةٍ أو في ملف مرفق برسالة. بينما تكتب مصطلح البحث في مربع البحث الموجود في أعلى ناحية المحتوى في أي وحدة، يصفّي آوتلوك البنود ليعرض فقط تلك التي تحتوي على مصطلح البحث ويميِّز مصطلح البحث في لائحة النتائج.

يعرض آوتلوك أولاً ما أقصاه 30 "نتيجة حديثة". نقر الارتباط More (المزيد) في أسفل اللائحة أو الزر Include Older Results (إدخال النتائج الأقدم) في المجموعة Results (النتائج) في علامة تبويب الأدوات Search (بحث) يعرض نتائج إضافية ضمن مدى البحث المنتقى.

يمكنك تضييق النتائج بتوسيع مصطلح البحث أو بتحديد معايير بحث أخرى، كالمرسِل، المستلم (ما إذا كانت الرسالة معنونة لك أو فقط منسوخة لك)، فئة تم تعيينها للبند، ما إذا كانت الرسالة تحتوي على مُرفقات أم لا.

تظهر علامة تبويب الأدوات Search (بحث) على الشريط عندما تنشِّط مربع البحث في أي وحدة من وحدات آوتلوك. يمكنك كتابة مصطلحات البحث في مربع البحث وصقل بحثك باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Search (بحث).

تظهر علامة تبويب الأدوات Search **(بحث) عندما تنقر في مربع بحث أو تصفّي محتويات مجلدٍ.**

عند البحث في أي مجلد، يمكنك استعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Search (بحث) لتضبط مدى البحث ولتعرِّف مواصفات البحث بدقة أكثر. يمكنك أيضاً العودة إلى نتائج عمليات البحث السابقة.

تختلف الأزرار المتوفرة في المجموعات Scope (النطاق) وRefine (تنقيح) بناءً على نوع المجلد الذي تبحث فيه. تقدِّم المجموعة Scope (النطاق) دائماً خيارات المجلد الحالي، كل المجلدات الفرعية، كل المجلدات من النوع الحالي، وكل بنود آوتلوك. تتغيَّر الأوامر في المجموعة Refine (تنقيح) لتبيان الخصائص الشائعة للبنود المخزَّنة في نوع المجلد الحالي. تكون الخصائص الأكثر شيوعاً مبيَّنة كأزرار في المجموعة Refine (تنقيح)؛ تتوفر خصائص إضافية للانتقاء من اللائحة More (المزيد).

يمكنك البحث عن بندٍ بناءً على أي خاصية.

عندما تنقر زراً في المجموعة Refine (تنقيح) أو خاصيةً في اللائحة More (المزيد)، تظهر تلك الخاصية في مربع البحث مع نائب لكي تحدِّد القيمة التي تبحث عنها. بينما تعرِّف المعايير لبحثك، يستبعد آوتلوك كل الرسائل التي لا تطابقها، مما يسهِّل إيجاد ما تبحث عنه بالضبط. وإليك الجمال في هذه المسألة: لا يبحث آوتلوك في محتوى رأس رسالة البريد الإلكتروني والرسالة نفسها فقط، بل أيضاً في محتوى مُرفقات الرسالة. لذا إذا كان مصطلح البحث الذي تبحث عنه موجوداً في مستندٍ لمايكروسوفت وورد مرفقٍ بالرسالة، سيتم شمل الرسالة في نتائج البحث.

تلميح إذا كانت مؤسستك تستعمل مجلدات عمومية (Public Folders، وهي ميزة في إكسشاينج) يمكنك استعمال نفس تلك الأدوات للبحث في مجلد عمومي، لكن المحتوى لا يُصفّى فوراً؛ يجب أن تضغط Enter أو تنقر زر البحث لتحصل على نفس النتائج كالتي تحصل عليها في مجلد حساب قياسي.

استعمال مجلدات البحث

يعرض مجلد البحث كل الرسائل الموجودة في صندوق بريدك التي تطابق مجموعة محدَّدة من معايير البحث، مهما تكن المجلدات المُخزَّنة فيها تلك الرسائل. عندما تنشئ مجلد بحث، يصبح جزءاً من صندوق بريدك ويبقى محدّثاً. وحدة مجلدات البحث موجودة في لوح المجلدات، ضمن صندوق بريدك ذي المستوى الأعلى، عند نفس المستوى كـ Inbox (علبة الوارد).

بشكل افتراضي، يتضمن آوتلوك 2013 مجلد بحث قياسي واحد: Unread Mail (بريد غير مقروء)]إذا كانت بيئتك تتضمن مايكروسوفت

لينك، قد تكون لديك أيضاً مجلدات البحث Missed Calls (المكالمات التي لم يتم الرد عليها) وMissed Conversations (المحادثات التي لم يتم الرد عليها)]. إذا كنت تريد وصولاً سريعاً إلى الرسائل التي تلائم مجموعة محدَّدة من المعايير، يمكنك إنشاء مجلد بحث مخصص. لتحقيق ذلك، نفّذ الخطوات التالية:

1 أعرض أي مجلد بريد.

2 في علامة التبويب Folder (مجلد)، في المجموعة New (جديد)، انقر New Search Folder (مجلد بحث جديد) لفتح مربع الحوار New Search Folder (مجلد البحث الجديد)

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Shift+P لفتح مربع الحوار New Search Folder (مجلد البحث الجديد).

فئات مجلدات البحث تتضمن Reading Mail **(قراءة البريد) و**Mail from People and Lists **(بريد من أشخاص وقوائم) و**Organizing Mail **(تنظيم البريد) و**Custom **(مخصص).**

3 في مربع الحوار New Search Folder (مجلد البحث الجديد)، انتق نوع مجلد البحث الذي تريد إنشائه، ثم انقر OK (موافق). يمكنك الاختيار من الخيارات القياسية المبيَّنة أو نقر Create a custom search folder (إنشاء مجلد بحث مخصص) لتحديد خيارات بحث أخرى.

يمكنك تنفيذ تغييرات على محتويات مجلد بحث موجود بنقر المجلد باليمين ثم نقر Customize this search folder (تخصيص مجلد البحث هذا).

يُبقي آوتلوك محتويات مجلدات البحث محدَّثة تلقائياً. تظهر

أسماء المجلدات التي تحتوي على بنود غير مقروءة أو معلّمة غامقة، يليها عدد البنود غير المقروءة بعد إسم المجلد. وتظهر أسماء المجلدات التي تكون محتوياتها غير محدَّثة مائلة. لتحديث مجلد بحث، انقر إسمه.
تكون كل رسالة في صندوق بريدك مُخزَّنة في مجلد واحد فقط (كعلبة وارداتك)، لكنها قد تظهر في عدة مجلدات بحث. إن تغيير أو حذف رسالة في مجلد بحث يغيِّر أو يحذف الرسالة في المجلد المخزَّنة فيه.

حذف الرسائل

عندما تحذف رسالةً أو جهة اتصال أو أي بند آخر، ينقله آوتلوك مؤقتاً إلى المجلد Deleted Items (العناصر المحذوفة) التابع لصندوق بريدك. يمكنك فتح المجلد من لوح المجلدات، معاينة البنود التي حُذفَت لكن لم يتم تطهيرها، واستعادة البنود (إلغاء حذفها) بنقلها إلى مجلدات أخرى.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Shift+Delete لحذف رسالةٍ من لائحة الرسائل بشكل دائم من دون نقلها أولاً إلى المجلد Deleted Items (العناصر المحذوفة).

بشكل افتراضي، لا يحذف آوتلوك البنود بشكل دائم إلى أن تطهِّرها من المجلد Deleted Items (العناصر المحذوفة). يمكنك تفريغ المجلد Deleted Items (العناصر المحذوفة) بأكمله يدوياً أو تلقائياً، أو يمكنك حذف بنود فردية منه بشكل دائم.
لتفريغ المجلد Deleted Items (العناصر المحذوفة) يدوياً، انقره باليمين في لوح المجلدات، ثم انقر Empty Folder (إفراغ المجلد). ولتفريغ المجلد Deleted Items (العناصر المحذوفة) تلقائياً كلما أنهيتَ آوتلوك، انتق مربع الاختيار Empty Deleted Items folder when exiting Outlook (إفراغ مجلد العناصر المحذوفة عند إنهاء آوتلوك) في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

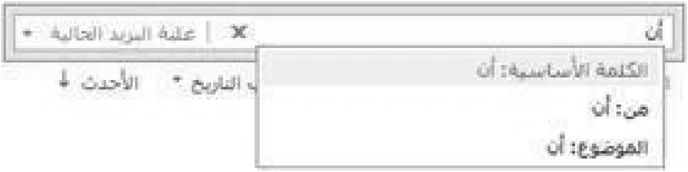
في هذا التمرين، ستستعمل ميزة البحث لإيجاد رسالة محدَّدة في علبة وارداتك.

إعداد استعمل سلسلة الرسائل والمجلد "خخ الرسائل" التي عمِلت معها سابقاً في هذا الفصل. إذا كنت لم

تنشىء تلك ملفات التمارين، يمكنك فعل ذلك في هذا الوقت أو استبدالها برسائل ومجلد متوفرين لديك. أعرض علبة وارداتك ولوح القراءة، ثم اتبع الخطوات.

1 في مربع البحث في أعلى لائحة الرسائل، اكتب **أن**. بينما تكتب، تظهر علامة تبويب الأدوات Search (بحث) على الشريط، وتظهر خيارات لصقل بحثك تحت مربع البحث.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط F3 أو Ctrl+E لنقل المؤشر إلى مربع البحث.



انتقاء خيار غير Keyword (الكلمة الأساسية) يكتب معيار (ومصطلح) البحث البديل في مربع البحث.

يصفّي آوتلوك الرسائل في علبة وارداتك ليشمل فقط تلك التي تحتوي على الكلمة "أن"، ويميِّز كل تواجدات الكلمة في لائحة الرسائل وفي الرسالة النشطة.

نتائج البحث الأولية تتضمن فقط الرسائل المتواجدة في المجلد Inbox (علبة الوارد) وليس في أحد مجلداته الفرعية أو أي مجلدات أخرى في صندوق البريد.

في الزاوية اليمنى السفلى لنافذة البرنامج، يعرض شريط المعلومات عدد الرسائل المشمولة في نتائج البحث.

2 في علامة التبويب Search (بحث)، في المجموعة Refine (تنقيح)، انقر الزر Subject (الموضوع) لإضافة معيار الموضوع إلى مربع البحث ويطلب منك كتابة الكلمات الأساسية التي يجب أن تظهر في الحقل Subject (الموضوع) لكل نتائج البحث.

استبدل النائب بالكلمات التي تريد إيجادها في الحقل Subject **(الموضوع).**

3 مع تمييز keywords (كلمات أساسية)، اكتب **خخ** لتحديث نتائج البحث فوراً ليعرض فقط الرسائل في علبة وارداتك التي تحتوي على الكلمة "أن" والتي تظهر الأحرف "خخ" في مكان ما في موضوعها.

إذا كنت قد نفّذت كل التمارين في هذا الفصل، من المحتمل ألا يعيد البحث الحالي أي نتائج.

4 في علامة التبويب Search (بحث)، في المجموعة Scope (النطاق)، انقر الزر All Subfolders (كافة المجلدات الفرعية) لإظهار كل الرسائل المُرسَلة والمتلقاة والمنسوخة المنشأة في التمارين السابقة.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Alt+Z لتوسيع البحث ليشمل المجلدات الفرعية. اضغط Ctrl+Alt+A لتوسيع البحث ليشمل كل البنود من النوع الحالي.

5 في رأس لائحة الرسائل، انقر By Date (حسب التاريخ)، ثم انقر Folder (مجلد) لتعريف نتائج البحث بحسب المكان.

6 في المجموعة Options (خيارات)، انقر الزر Recent Searches (عمليات البحث الأخيرة) لكي تتمكن من رؤية عمليات بحثك الحديثة ومن استعمال نفس البحث مرة أخرى في وقت لاحق.

نقر مجموعة سابقة من معايير البحث يعيد تنفيذ ذلك البحث على بنودك الحالية.

7 اختبر مع إيجاد المعلومات بتحديد المعايير. عندما تنتهي، انقر الزر Close Search (إغلاق البحث) لإزالة عامل التصفية وإعادة إظهار لائحة رسائل علبة الوارد.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Esc لمسح نتائج البحث.

تنظيف حافظ على المجلد "خخ الرسائل" ومحتوياته لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

طباعة الرسائل

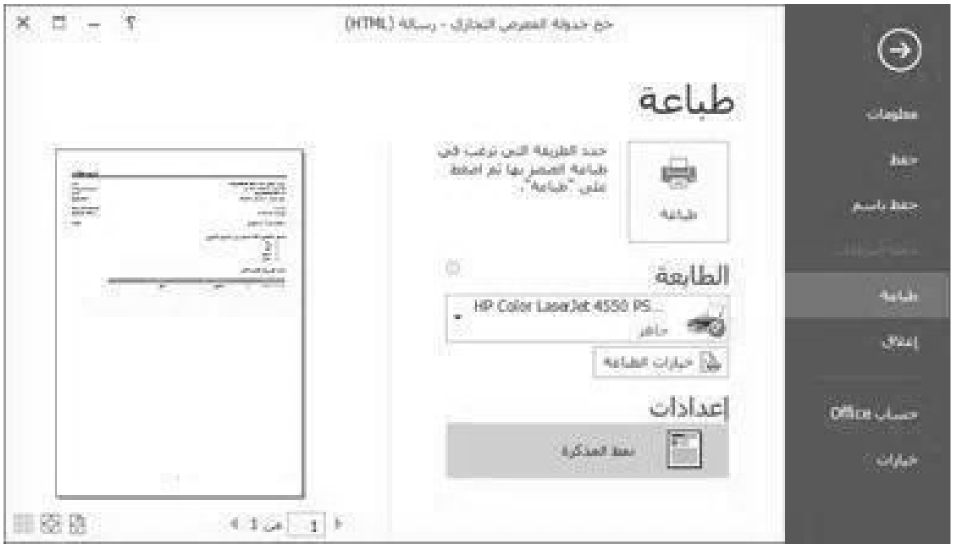
رغم أن للاتصالات الإلكترونية بالطبع تأثير بيئي أقل من الاتصالات الورقية، إلا أنك قد ترغب أو قد تحتاج من وقت لآخر إلى طباعة رسالة بريد إلكتروني - مثلاً، إذا كنت تريد أخذ نسخة ورقية منها إلى اجتماع لتكون مرجعاً لك، أو إذا كنت تحتفظ بملف مادي عن الرسائل المهمة أو تعليقات الثناء. يمكنك طباعة الرسالة تماماً مثلما تظهر في علبة وارداتك أو يمكنك تزيينها برؤوس وتذييلات صفحات. يطبع آوتلوك الرسالة كما هي مبيَّنة على الشاشة، بما في ذلك تنسيقات الخطوط والفقرات.

في هذا التمرين، ستعاين تمهيدياً رسالة مثلما ستظهر عندما تُطبَع، وتضيف رأس صفحة، ثم تطبع الرسالة.

مهم لإنجاز هذا التمرين بالكامل، يجب أن تكون هناك طابعة مثبّتة لديك. إذا لم تكن هناك طابعة مثبّتة لديك، يمكنك تنفيذ كل خطوات التمرين ما عدا الطباعة.

إعداد تحتاج إلى الرسالة "خخ جدولة المعرض التجاري" التي عمِلت معها سابقاً في هذا الفصل. إذا كنت لم تنشىء تلك الرسالة، يمكنك فعل ذلك الآن، أو يمكنك استبدالها بأي رسالة في علبة وارداتك. افتح الرسالة "خخ جدولة المعرض التجاري"، ثم اتبع الخطوات.

1 في نافذة الرسالة، أعرض الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس.



تعرض الصفحة Print **(طباعة) معاينةً تمهيديةً للرسالة مثلما ستُطبَع بالإعدادات الحالية.**

يعرض اللوح الأيسر الرسالة مثلما ستظهر عندما تُطبَع إذا نقرت الزر Print (طباعة) من دون تغيير الإعدادات المبيَّنة في اللوح الوسطي. إذا لزم الأمر، يمكنك تعديل الإعدادات التالية:

- **الطابعة** انتق طابعة مثبَّتة أو أضف واحدة جديدة.
- **خيارات الطباعة** غيِّر خيارات الطباعة الافتراضية في مربع الحوار Print (طباعة) قبل أن تطبع. يمكنك أيضاً تغيير نمط طباعة موجود (طريقة تقديم الرسالة على الصفحة المطبوعة) أو إنشاء واحد جديد.
- **نمط الطباعة** اختر من أنماط الطباعة الموجودة المتوفرة للرسالة المنتقاة أو لبند آوتلوك الآخر. نمط الطباعة الافتراضي هو Memo Style (نمط المذكرة)، الذي يطبع إسمك ثم معلومات رأس الرسالة ثم محتوى الرسالة.

2 انقر الزر Print Options (خيارات الطباعة) لفتح مربع الحوار Print (طباعة) عارضاً إعدادات طابعتك الافتراضية، التي يمكنك تغييرها قبل الطباعة. نقر OK (موافق) يطبع الرسالة بالإعدادات الحالية.

يمكنك طباعة محتويات أي مُرفقات مع الرسالة.

3 في مربع الحوار Print (طباعة)، انقر Page Setup (إعداد الصفحة) لفتح مربع الحوار Page Setup: Memo Style (إعداد الصفحة: نمط المذكرة). يمكنك تغيير الخط، حجم الورق، هوامش الصفحات، الرأس، والتذييل من مربع الحوار هذا.

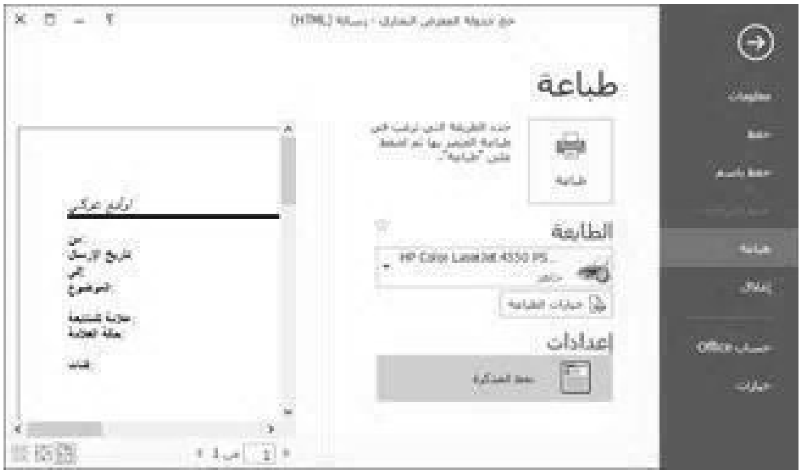
4 في الصفحة Format (تنسيق) في مربع الحوار، انقر الزر Font (الخط) على يسار الإعداد Title (اللقب). في مربع الحوار Font (خط) الذي يظهر، انقر Arial في اللائحة Font (الخط)، وانقر Italic (مائل) في اللائحة Font style (نمط الخط)، ثم انقر OK (موافق).

5 انقر الزر Font (الخط) على يسار الإعداد Fields (حقول). في مربع الحوار Font (خط)، انقر Arial في اللائحة Font (الخط)، ثم انقر OK (موافق).

6 في مربع الحوار Page Setup: Memo Style (إعداد الصفحة: نمط المذكرة)، انقر OK (موافق)، ثم في مربع الحوار Print (طباعة)، انقر Preview (معاينة).

7 في الزاوية اليسرى السفلى للصفحة Print (طباعة) في معاينة الكواليس، انقر زر الحجم الفعلي لإظهار الرسالة بالنسبة 100 بالمئة من حجمها.

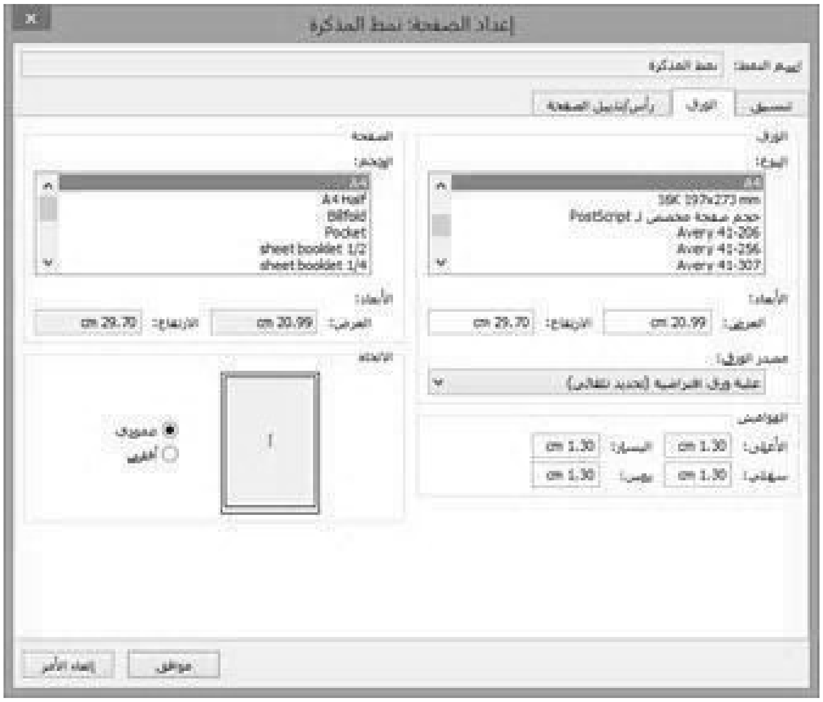
يعرض اللوح الأيسر للصفحة Print (طباعة) الرسالة مثلما ستظهر عندما تُطبَع، مع ظهور نص الرأس بالخط الذي انتقيته. لاحظ أن الزر Print Options (خيارات الطباعة) مظلّلٌ للدلالة على أنه جرى تعديل الخيارات.



يمكنك أن تعاين الرسالة تمهيدياً بحجمها الكامل.

تلميح إذا كانت الرسالة ستكون أطول من صفحة واحدة عندما تُطبَع بالإعدادات الحالية، يمكنك نقر زر الصفحات المتعددة لتعاين تمهيدياً كل صفحات الرسالة في الوقت نفسه. قد تجد هذا مفيداً عندما تريد، مثلاً، فحص فواصل الصفحات أو مسح المستند بحثاً عن عنصر معيّن.

8 انقر Print Options (خيارات الطباعة)، انقر Page Setup (إعداد الصفحة)، ثم في مربع الحوار Page Setup: Memo Style (إعداد الصفحة: نمط المذكرة)، انقر علامة التبويب Paper (الورق) لترى الخيارات المتوفرة.



بالإضافة إلى اختيار حجم الورق، يمكنك انتقاء عدد الصفحات التي ستُطبع على كل ورقة، وضبط هوامش الصفحات واتجاهها.

9 انقر علامة التبويب Header/Footer (رأس/تذييل الصفحة).

10 في الناحية Header (رأس الصفحة)، اكتب **لمعلوماتك** في المربع الوسطي، ثم انقر الزر Font (الخط) فوق المربع. في مربع الحوار Font (خط)، في الناحية Size (الحجم)، انقر 16، ثم انقر OK (موافق). النص الذي كتبته لا يبيِّن تأثير تغيير حجم الخط، لكن المربع Header (رأس الصفحة) على يمين الزر Font (الخط) يحدِّد إعدادات الخط المنتقاة حالياً.

11 في القسم Footer (تذييل الصفحة)، انتق النص الافتراضي (رقم الصفحة) الذي يظهر في المربع الوسطي. ثم في مربع النص التلقائي الذي يظهر بالقرب من أسفل مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر زر إسم المستخدم (الذي يبيِّن وجه شخص) لطباعة النص المحدَّد سابقاً في أعلى الصفحة وإسمك (أو إسم المستخدم، إذا كان مختلفاً) في أسفل الصفحة.

12 في مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر OK (موافق)، ثم في مربع الحوار Print (طباعة)، انقر الزر Print (طباعة) لطباعة الرسالة، بما في ذلك رأسها وتذييلها المخصصين، على الطابعة النشطة.

تنظيف إذا كنت لا تريد المحافظة على الرأس والتذييل المخصصَين كجزء من قالب الطباعة القياسي للرسائل، احذفهما من نمط المذكرة. ثم أغلق الرسالة "خخ جدولة المعرض التجاري".

النقاط الرئيسية

- يمكنك تصفية وإيجاد الرسائل في صندوق بريدك باستعمال ميزة البحث.
- يمكنك تجميع وفرز الرسائل حسب المرسِل، الوقت، الموضوع، الحجم، الفئة، أو أي حقل آخر.
- يمكنك تعيين فئات ملوَّنة إلى الرسائل ثم تجميع وفرز البنود حسب فئة اللون. يمكنك استعمال فئات آوتلوك الافتراضية أو تكييفها لتلائم احتياجاتك.
- يمكنك تسجيل معلومات متفرقة في ملاحظات إلكترونية. يمكنك تصنيف الملاحظات والبحث فيها وإظهارها وفرزها، وإرسالها إلى أشخاص آخرين.
- يمكنك إنشاء مجلدات لتنظيم بريدك، ونقل بنود إلى المجلدات يدوياً أو تلقائياً.
- يمكنك طباعة رسالة عندما تحتاج إلى نسخة ورقية. يمكنك الانتقاء من عدة أنماط طباعة وإجراء تعديلات على أنماط الطباعة لتناسب احتياجاتك.
- عندما تحذف رسالة أو بند آوتلوك آخر، ينتقل إلى المجلد Deleted

Items (العناصر المحذوفة) ولا يُحذَف بشكل دائم إلى أن تفرِّغ المجلد.

8 - إدارة التقويم

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- تعريف وقتك المتوفر.
- ضبط تكوين المناطق الزمنية.
- العمل مع عدة تقاويم.
- مشاركة معلومات التقويم.
- طباعة تقويم.

استعمال تقويم مايكروسوفت آوتلوك 2013 هو خطوة كبيرة نحو الإدارة الفعّالة للوقت. يميِّز تقويم آوتلوك بين وقت العمل ووقت عدم العمل - فقط وقت العمل يتوفر للزملاء عندما يجدولون اجتماعات معك من خلال آوتلوك. إذا كانت أوقات العمل الافتراضية التي يضبطها آوتلوك لا تطابق أوقات عملك الفعلية، يمكنك تغيير إعدادات أسبوع العمل. يمكنك أيضاً ضبط تكوين تقويم آوتلوك ليتعقّب جدول مواعيدك في منطقتين زمنيتين والتبديل بسلاسة بين المناطق الزمنية عندما تسافر.

بالإضافة إلى تقويم آوتلوك الافتراضي، يمكنك إنشاء واستيراد والربط بـ والاشتراك بـ وإدارة تقاويم أخرى ضمن وحدة التقويم. التقاويم الأخرى قد تتضمن تقاويم حساب مايكروسوفت إكسشاينج سرفر التي ينشئها آوتلوك، التقاويم الثانوية التي تنشئها ضمن تكوين آوتلوك، التقاويم التي يشاركها الأشخاص الآخرون معك، والتقاويم على الانترنت التي تنزّلها أو تشترك بها. في وحدة التقويم، يمكنك رؤية إما معاينات متفرّدة أو مصرَّفة للمعلومات المخزَّنة في عدة تقاويم.

يمكنك مشاركة معلومات تقويمك مع أشخاص آخرين بعدة طرق؛ مثلاً، يمكنك مشاركة تقويم بأكمله أو فقط معلومات منتقاة مع أشخاص داخل أو خارج مؤسستك.

إذا كنت بحاجة إلى الوصول إلى معلومات تقويمك عندما تكون بعيداً عن كمبيوترك، وليس لديك وصول إليه من جهاز جوّال، أو إذا كنت تريد مشاركة معلومات التقويم مع أشخاص آخرين بأسلوب ورقي مطبوع، يمكنك طباعة المعلومات لنطاقات تواريخ محدَّدة. يقدِّم آوتلوك عدة تنسيقات مختلفة للتقاويم المطبوعة؛ يمكنك اختيار نمط الطباعة ومستوى التفاصيل التي تلائم احتياجاتك.

في هذا الفصل، ستعرِّف وقت عملك وتتعلَّم كيفية ضبط تكوين آوتلوك لاستعماله في عدة مناطق زمنية. ستتعلَّم عن مختلف أنواع التقاويم الثانوية، وتختبر الطرق المختلفة التي يمكنك بها إظهار والتبديل بين عدة تقاويم. ستشارك معلومات تقويم منتقاة بتضمينها في رسالة بريد إلكتروني. أخيراً، ستطبع تقاويم يومية وشهرية.

ملفات التمارين لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل.

تعريف وقتك المتوفر

في تقويمك في آوتلوك، الوقت الذي تحدِّد أنك متوفرٌ فيه لكي يجدول الأشخاص الآخرون اجتماعات معك يسمّى أسبوع عملك. خانات الوقت ضمن أسبوع عملك تكون ملوَّنة بشكل مختلف عن تلك التي تقع خارج أسبوع عملك، وهي خانات الوقت الوحيدة التي تتوفر للأشخاص في شبكتك عندما يبحثون عن وقت ليجتمعوا به معك.

أسبوع العمل الافتراضي في آوتلوك معرَّف من 8:00 ص إلى 5:00 م (في منطقتك الزمنية المحلية) السبت إلى الأربعاء. يمكنك تغيير هذا ليطابق أوقات عملك الفردية. في آوتلوك 2013، يمكنك تحديد وقت بدء ووقت انتهاء ليوم عملك القياسي، تحديد أيام الأسبوع التي تعمل فيها، وتحديد يوم الأسبوع الذي تريده أن يظهر كأول يوم عندما تعرض فقط أسبوع العمل في تقويمك.

ستعرِّف أسبوع عملك في الناحية Work time (وقت العمل) في الصفحة Calendar (التقويم) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

راجع أيضاً للمزيد عن إيجاد أوقات الاجتماع المتوفرة، راجع "جدولة الاجتماعات" في الفصل 5.

في هذا التمرين، ستعاين وتغيِّر أسبوع عملك.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض تقويمك، عطّل لائحة المهام اليومية، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Work Week (أسبوع عمل).

دعنا نكبِّر المساحة المتوفرة لمعاينة أسبوع عملك.

2 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة Layout (تخطيط)، انقر الزر Daily Task List (قائمة المهام اليومية)، ثم انقر Off (مغلق).

3 في المجموعة Layout (تخطيط)، انقر الزر Folder Pane (جزء المجلد)، ثم انقر Minimized (مصغَّر).

4 إذا كان لوح القراءة أو شريط المهام مفتوحاً، عطِّله باستعمال الأوامر في المجموعة Layout (تخطيط).

5 مرِّر صعوداً ونزولاً في صفحة التقويم لإظهار بداية ونهاية يوم العمل. لاحظ أن خانات الوقت خلال ساعات العمل بيضاء، وخانات الوقت خلال ساعات عدم العمل مظلَّلة.

يقدِّم التقويم اختلافاً مرئياً بين وقت العمل وعدم العمل بتظليله وقت عدم العمل.

مشكلة إذا كان أسبوع عملك لا يطابق الأيام والأوقات الافتراضية المشروحة هنا، اعمل مع هذا التمرين باستعمال إعداداتك.

6 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، انقر مشغِّل مربع حوار المجموعة Arrange (ترتيب) لإظهار الصفحة Calendar (التقويم) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). تتواجد إعدادات أسبوع العمل في القسم Work time (وقت العمل) في أعلى الصفحة.

إعدادات أسبوع العمل الافتراضي.

تماشياً مع أهداف هذا التمرين، افترض أنك تعمل كالمدير المسؤول عن مطعم. يبدأ عملك عند الساعة 12:00 م وينتهي عند الساعة 8:00 م وتعمل من الأربعاء إلى الأحد، وتعطِّل يومي الاثنين والثلاثاء.

7 في اللائحة Start time (وقت البدء)، انقر 12:00 PM (12:00 م).

8 في اللائحة End time (وقت الانتهاء)، انقر 8:00 PM (8:00 م).

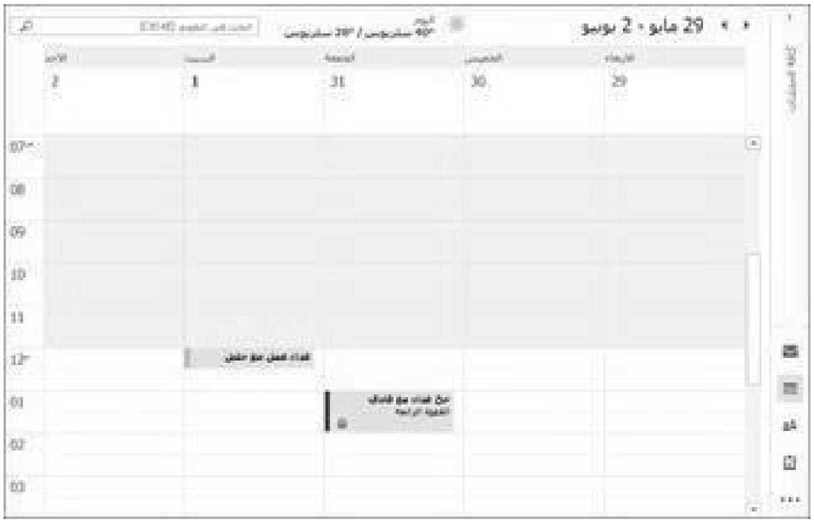
9 في الناحية Work week (أسبوع العمل)، انتق مربعات الاختيار Thu

(الخميس) Friو (الجمعة)، والغ انتقاء مربعات الاختيار Mon (الاثنين) وTue (الثلاثاء).

10 في اللائحة First day of week (أول يوم في الأسبوع)، انقر Wednesday (الأربعاء).

يمكنك تعريف الأيام والأوقات التي تتوفر فيها لتجتمع بالزملاء.

11 في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)، انقر OK (موافق) لإظهار أسبوع العمل المعدَّل.



وقت عملك يبدأ الآن عند الظهر في أيام الأربعاء إلى الأحد.

مشكلة لا يتيح لك آوتلوك تعريف يوم عمل يجتاز منتصف الليل أو تعريف أوقات بدء وانتهاء مختلفة للأيام المختلفة.

تنظيف استعمل الطرق التي تعلَّمتها في هذا التمرين لتضبط تكوين أسبوع عملك مثلما تريده أن يبدو قبل المتابعة إلى التمرين التالي.

ضبط تكوين المناطق الزمنية

عندما تسافر مع كمبيوترك المحمول إلى أماكن في مناطق زمنية

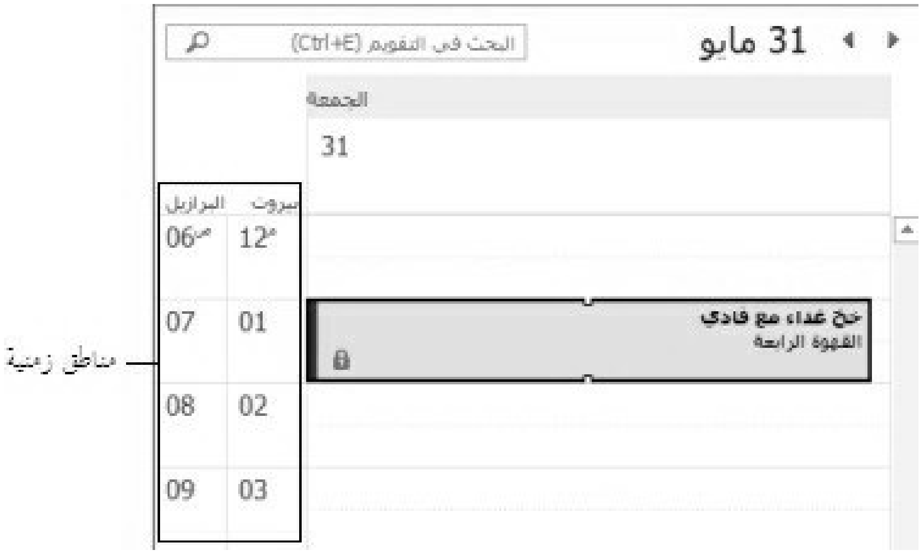
مختلفة، ستغيِّر على الأرجح المنطقة الزمنية في كمبيوترك لتطابق المنطقة الزمنية التي تتواجد فيها. يمكنك فعل هذا من ويندوز أو من آوتلوك. عندما تغيِّر المنطقة الزمنية، تتغيَّر المعلومات - كوقت تلقي رسائل البريد الإلكتروني وأوقات المواعيد - لتطابق المنطقة الزمنية الجديدة؛ إذا كنت تعرض الساعة في ناحية الإعلام على شريط مهام ويندوز، سيتغيَّر الوقت المبيَّن هناك أيضاً.

لتغيير المنطقة الزمنية لكمبيوترك من آوتلوك:

1 أعرض الصفحة Calendar (التقويم) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

2 في الناحية Time zones (المناطق الزمنية)، في اللائحة Time zone (المنطقة الزمنية) الأولى، انقر المنطقة الزمنية التي تريدها. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار.

عندما تتحضَّر للسفر، أو إذا جدولتَ اجتماعات تضم مشاركين من مناطق زمنية مختلفة، قد ترغب بضبط تكوين آوتلوك ليعرض منطقتين زمنيتين في تقويمك. عندها يعرض آوتلوك المناطق الزمنية في معاينة اليوم ومعاينة أسبوع العمل ومعاينة الأسبوع.



يمكنك أن تسمّي المنطقة الزمنية بإسم مدينة أو بإسم المنطقة الزمنية؛ استعمل ما يناسبك أكثر.

لإظهار منطقتين زمنيتين في الوقت نفسه في تقويمك:

1 أعرض الصفحة Calendar (التقويم) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

تحديد المناطق الزمنية للمواعيد

عندما تجدول موعداً أو اجتماعاً، يكون لديك خيار تحديد المنطقة الزمنية - لوقت بدء ولوقت انتهاء الموعد أو الاجتماع. إذا كنت تسافر كثيراً، قد تجد أن فعل ذلك يستحق العناء. إليك مثالاً عن السبب الذي سيجعلك تفعل ذلك:

تخيَّل أنك تعيش في الرياض، المملكة العربية السعودية. لديك اجتماع ينعقد كل أربعاء عند الظهر. تسافر إلى الدار البيضاء، المغرب (التي يسبق توقيتها توقيت الرياض بثلاث ساعات) لأسبوع واحد. عندما تصل إلى الدار البيضاء، تغيِّر المنطقة الزمنية في كمبيوترك إلى التوقيت المحلي. تتحرَّك المواعيد في تقويمك لتتأقلم مع تغيير المنطقة الزمنية. اجتماعك يوم الأربعاء يظهر الآن في التقويم عند الساعة 9:00 صباحاً. تصل إلى الاجتماع في الوقت الملائم.

خلال الاجتماع، يتم إبلاغك بعرض تقديمي لعميلٍ سيجري عند الساعة 2:00 مساءً يوم الثلاثاء القادم. تكتبُ العرض التقديمي كموعد في تقويمك عند الساعة 2:00 مساءً يوم الثلاثاء، لكنك لا تحدِّد المنطقة الزمنية له.

عندما تعود إلى الرياض، تعيد تغيير المنطقة الزمنية في كمبيوترك إلى التوقيت المحلي. في صباح الأربعاء، تنظر إلى تقويمك وترى أنه عليك حضور العرض التقديمي للعميل. العرض التقديمي مجدول في تقويمك عند الساعة 5:00 م. عندما تصل إلى موقع العميل، تجد أن العرض التقديمي قد انتهى. لأنك لم تحدِّد المنطقة الزمنية للموعد، تحرَّك وقت الموعد مقدار ثلاث ساعات عندما عدت إلى الرياض.

2 في الناحية Time zones (المناطق الزمنية)، انتق مربع الاختيار Show a second time zone (إظهار منطقة زمنية ثانية). ثم في اللائحة Time zone (المنطقة الزمنية) الثانية، انقر المنطقة الزمنية التي تريد إظهارها.

3 اكتب تسميةً لكل منطقة زمنية في مربع التسمية الموازي لها. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار.

تلميح عندما تكون لديك منطقتان زمنيتان معروضتان في تقويم آوتلوك، يمكنك تغيير المنطقة الزمنية لكمبيوترك بسرعة بنقر الزر Swap Time Zones (تبديل المناطق الزمنية) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

العمل مع عدة تقاويم

زر أو ارتباط التقويم في شريط التنقّل يربط بتقويم حساب بريدك الإلكتروني الافتراضي. يمكنك أيضاً إظهار الأنواع التالية من التقاويم

في وحدة التقويم:

- **تقاويم حسابات البريد الإلكتروني الأخرى** هذه تتوفر تلقائياً عندما تضبط تكوين آوتلوك ليتصل بحسابٍ.
- **التقاويم المخصصة** ستنشئ تقويماً بنفس الطريقة التي تنشئ بها مجلداً يحتوي على بريد أو سجلات جهات اتصال أو بنود أخرى.
- **تقاويم الأشخاص ضمن مؤسستك** ضمن مؤسسةٍ تستعمل إكسشاينج، يمكنك إظهار توافرية زملائك، فردياً أو في مجموعة، من دون إذن خاص.
- **التقاويم المشتركة** قد يشارك مستخدمو آوتلوك الآخرون تقاويمهم معك.
- **تقاويم موقع شيربوينت** يمكنك ربط تقويمٍ لشيربوينت بآوتلوك.
- **تقاويم الانترنت** يمكنك الاشتراك بتقاويم ٍأو استيراد تقاويم من الانترنت.

تتوفر لك كل أنواع التقاويم هذه من لوح المجلدات في وحدة التقويم أو من لائحة المجلدات في وحدة البريد. يمكنك إظهار تلك التقاويم بالطرق التالية:

- في وحدة التقويم، يعرض لوح المجلدات لائحةً بالتقاويم المتوفرة. يمكنك إظهار أو إخفاء أحد التقاويم بانتقاء أو إلغاء انتقاء مربع اختياره.

التقاويم المتوفرة في لوح المجلدات في وحدة التقويم.

- في وحدة البريد، يتم إظهار التقاويم في لائحة المجلدات الموسَّعة.

أعرض تقويماً في وحدة التقويم بنقره في لائحة المجلدات.

التقاويم المتوفرة في لوح المجلدات لوحدة البريد.

يمكنك إظهار التقاويم فردياً، أو يمكنك إظهار أكثر من تقويم واحد في الوقت نفسه. مثلاً، قد تكون لديك تقاويم مهنية وشخصية منفصلة وترغب بمعاينتها سوية. يمكنك معاينة عدة تقاويم بجانب بعضها البعض، أو يمكنك جعلها تتراكب لإظهار معاينة مركَّبة للتقاويم المنفصلة. عندما تعاين وتمرِّر في عدة تقاويم، ستعرض كلها نفس التاريخ أو الفترة الزمنية.

يمكنك نسخ بنود من وقت أو تاريخ أو تقويم إلى آخر، من خلال ضغط المفتاح Ctrl باستمرار وسحب البند الأصلي إلى المكان الذي تريد نسخه إليه.

راجع أيضاً للمزيد عن تقاويم الانترنت، راجع "الاتصال بتقاويم الانترنت" لاحقاً في هذا القسم. وللمزيد عن الاتصال بتقاويم شيربوينت، راجع "العمل مع محتوى موقع شيربوينت" في الفصل 13.

إظهار تقويم أحد الزملاء

الزملاء ضمن مؤسسةٍ تستعمل إكسشاينج يستطيعون مشاركة التفاصيل الكاملة أو الجزئية لتقاويمهم مع بعضهم البعض. حتى ولو كانوا لا يشاركونها، يمكنك إظهار توافرية أحدهم بفتح تقويمه في آوتلوك. تسمح الإعدادات الافتراضية للزملاء بأن يعاينوا وقت وتوافرية (كمشغول أو كخارج المكتب) المواعيد والاجتماعات الخاصة ببقية

أعضاء إكسشاينج في مؤسستهم. هذه المعلومات، التي يستعملها مساعد الجدولة أيضاً، تسمح لك بإيجاد الأوقات الملائمة للاجتماع بالزملاء.

راجع أيضاً للمزيد عن مشاركة تقويمك مع الزملاء والطلب منهم أن يشاركوا تقاويمهم معك، راجع "مشاركة معلومات التقويم" لاحقاً في هذا الفصل.

لإظهار تقويم زميلٍ في وحدة تقويم آوتلوك، نفّذ الخطوات التالية:

1 في وحدة التقويم، في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Manage Calendars (إدارة التقويمات)، انقر Open Calendar (فتح التقويم)، ثم انقر From Address Book (من دفتر العناوين).

2 في مربع الحوار Select Name (تحديد إسم) الذي يعرض لائحة العناوين العمومية (GAL) التابعة لمؤسستك، جِد الشخص الذي تريد إظهار تقويمه. انقر إسمه نقراً مزدوجاً لإدراجه في المربع Calendar (التقويم)، ثم انقر OK (موافق).

يظهر التقويم في ناحية محتوى وحدة التقويم وفي اللائحة Shared Calendars (التقويمات المشتركة) في لوح المجلدات (رغم أن مالكها لم يشاركها معك رسمياً). إذا أغلقتَ التقويم، سيبقى في اللائحة Shared Calendars (التقويمات المشتركة) لكي تتمكن من إعادة عرضه بسهولة.

الاتصال بتقاويم الانترنت

تتوفر على الانترنت تشكيلة من التقاويم المتخصصة التي تتعقّب مواعيد المباريات الرياضية، الأعياد، الترفيه، والبيانات العلمية (مثلاً، قد يقدِّم فريقك الرياضي المحلي تقويم انترنت في موقعه الوب يمكنك استيراده أو الاشتراك به).

تقاويم الانترنت هي ملفات لها الملحق ics. . يمكنك إيجاد تقاويم الانترنت بالبحث في مستعرض الوب، أو بإيجاد ارتباطات في مواقع مؤسسات محدَّدة، أو بزيارة موقع مشاركة تقاويم كـ iCalShare (عنوانه www.icalshare.com).

يمكنك العمل مع تقويم انترنت بإحدى طريقتين:

- **الاشتراك بالتقويم** ستتلقى تحديثات من ناشر التقويم كلما حصلت، لكن لا يمكنك تغيير بيانات التقويم.
- **استيراد التقويم** يمكنك التفاعل مع نسخة محلية عن التقويم في آوتلوك. يمكنك تغيير بيانات التقويم، لكنك لن تتلقى أي تحديثات يزوِّدها ناشر التقويم.

معظم تقاويم الانترنت يرافقها ارتباط أو زر يمكنك نقره لبدء عملية الاشتراك أو الاستيراد. إذا كان تقويم الانترنت الذي تريد الاتصال به لا يزوِّد طريقة بسيطة، يمكنك الاتصال به يدوياً.

لاستيراد أو الاشترك بتقويم انترنت يدوياً، نفّذ الخطوات التالية:

1 على الانترنت، جِد التقويم الذي تريد الاتصال به وانسخ عنوان ملفه ics.

.

2 أعرض وحدة التقويم. في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Manage Calendars (إدارة التقويمات)، انقر الزر Open Calendar (فتح التقويم) ثم في اللائحة انقر From Internet (من إنترنت).

3 في مربع الحوار New Internet Calendar Subscription (اشتراك في تقويم إنترنت جديد)، اكتب عنوان الملف .ics وانقر OK (موافق). ثم في مربع رسالة مايكروسوفت آوتلوك الذي يسألك إذا كنت تريد إضافة التقويم إلى آوتلوك والاشتراك بالتحديثات، انقر Yes (نعم) لإظهار تقويم الانترنت المنتقى وإضافته إلى اللائحة Other Calendars (التقويمات الأخرى) في لوح المجلدات.

يمكنك إظهار تقاويم الانترنت ضمن وحدة التقويم مثلما تُظهر التقاويم الأخرى. يمكنك تعديل نواحي تقويم الانترنت في آوتلوك، كمكانه أو لونه أو إسمه، ويمكنك مشاركته مع شخص آخر أو حذفه. ستنفّذ تلك الأعمال بنقر باليمين إسم التقويم في لوح المجلدات أو علامة تبويبه في ناحية المحتوى، ثم نقر الأمر المناسب.

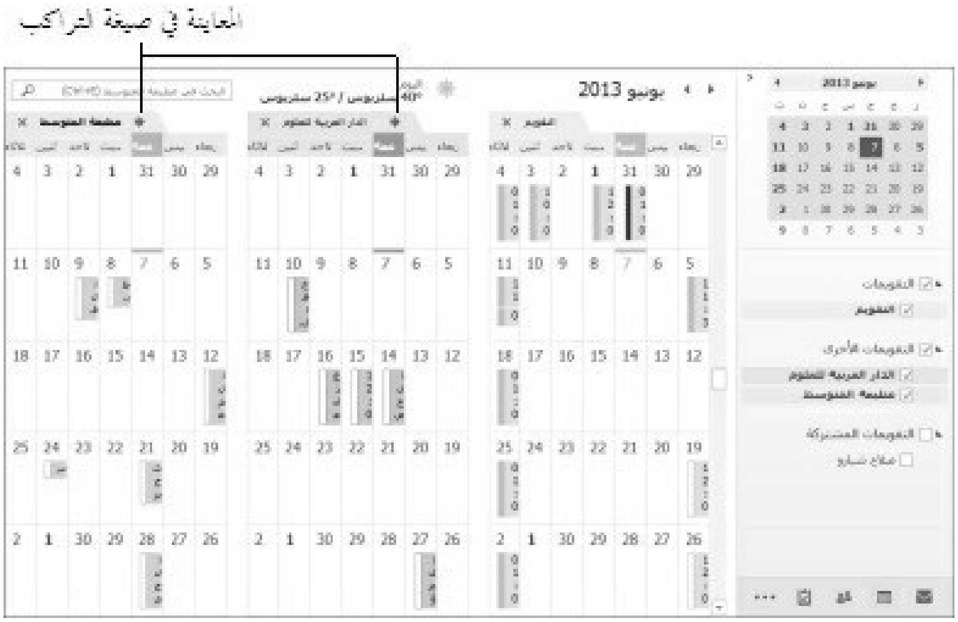
في هذا التمرين، ستنشئ تقاويم مخصصة ثم تعاين عدة تقاويم في الصيغة جنباً إلى جنب وفي صيغة التراكب وفي معاينة الجدول.

إعداد تحتاج إلى وصول إلى عدة تقاويم لإكمال هذا التمرين. أعرض تقويمك في معاينة الشهر، ثم أنشئ أو استورد أو اشترك بـ أو شارك تقويماً إضافياً واحداً أو أكثر. لتحقيق أفضل النتائج، أعرض شهراً لديك فيه موعد أو اجتماع أو حدث واحد أو أكثر في كل تقويم.

1 في لوح المجلدات، في الناحية My Calendars (التقويمات)، تأكد أن مربع اختيار تقويمك الافتراضي]المسمى Calendar (التقويم) فقط[منتقى. ثم في الناحية Other Calendars (التقويمات الأخرى) أو Shared Calendars (التقويمات المشتركة)، انتق مربع اختيار تقويم إضافي واحد على الأقل.

تلميح يعرض آوتلوك تقويماً يدعى Calendar (التقويم) لكل حساب تتصل به. عندما تتصل بعدة حسابات، يُلحِق آوتلوك عنوان البريد الإلكتروني المقترن بإسم التقويم في لوح المجلدات لكي تتمكن من التمييز بينها.

بشكل افتراضي، يعرض آوتلوك التقاويم جنباً إلى جنب وبألوان مختلفة. لاحظ في الصيغة جنباً إلى جنب أن لعلامة تبويب كل تقويم زر إغلاق (العلامة X) بالقرب من حافتها اليسرى. علامة التبويب لكل تقويم ليس تقويمك الافتراضي لها زر للمعاينة في صيغة التراكب (سهم يشير إلى اليمين) بالقرب من حافتها اليمنى.

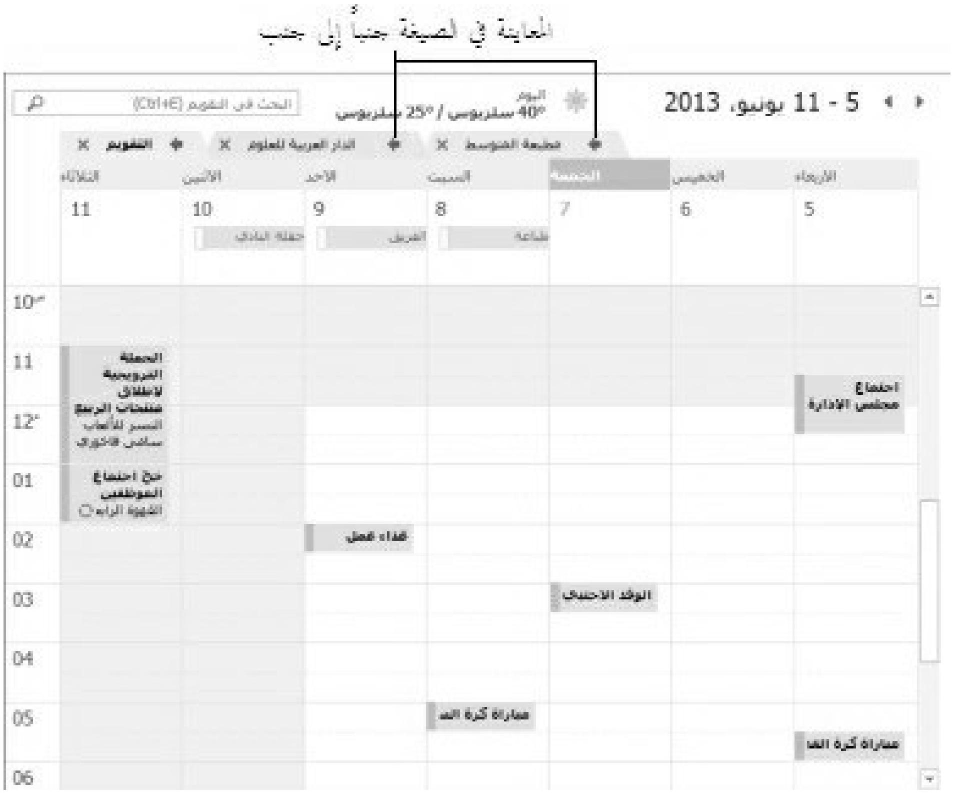


ترتيب التقاويم في لوح المجلدات وفي ناحية المحتوى هو نفسه؛ يظهر تقويمك الافتراضي أولاً دائماً.

تلميح تماشياً مع أهداف هذا التمرين، قلَّلنا ارتفاع قسم ملاّح التواريخ في لوح المجلدات.

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Week (الأسبوع). لاحظ أن معاينات كل التقاويم المعروضة تتغيَّر. ثم انقر زر الخلف أو الأمام على يمين نطاق التواريخ ولاحظ بقاء التقاويم مزامَنة.

3 انقر علامة التبويب Calendar (التقويم) لجعل تقويمك الافتراضي يصبح التقويم النشط. ثم في علامة تبويب كل تقويم ثانوي، انقر زر المعاينة في صيغة التراكب. تتداخل التقاويم الثانوية بتقويمك الافتراضي. مربع البحث يحدِّد التقويم النشط. علامة التبويب لكل تقويم من التقاويم المتداخلة لها الآن زر معاينة في الصيغة جنباً إلى جنب (سهم يشير إلى اليسار) بالقرب من حافتها اليمنى.



تظهر المواعيد في التقاويم المتراكبة بخط أفتح وباللون المعيّن لذلك التقويم.

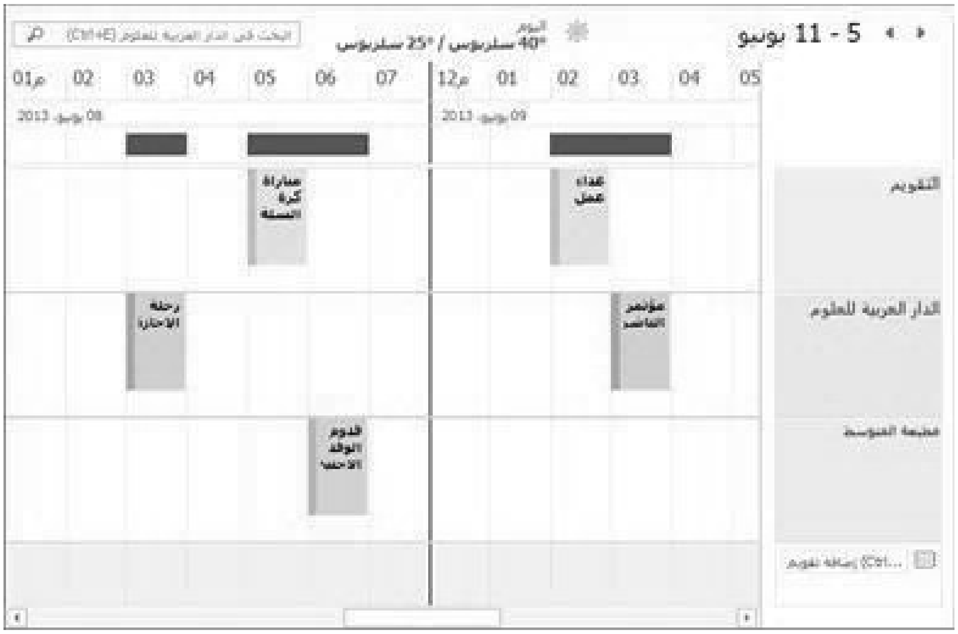
4 انقر أي بند في التقويم لإحضار ذلك التقويم إلى أعلى المكدس.

5 في كل تقويم من التقاويم الثانوية، انقر زر المعاينة في الصيغة جنباً إلى جنب للعودة إلى العرض القياسي.

6 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Schedule View (طريقة عرض الجدول) لتغيير التقاويم إلى تنسيق أفقي يعرض المواعيد والاجتماعات ولكن ليس الأحداث. هناك خط زمني فوق التقويم يحدِّد التاريخ والوقت اللذين يجري عرضهما.

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Alt+5 للتبديل إلى معاينة الجدول. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

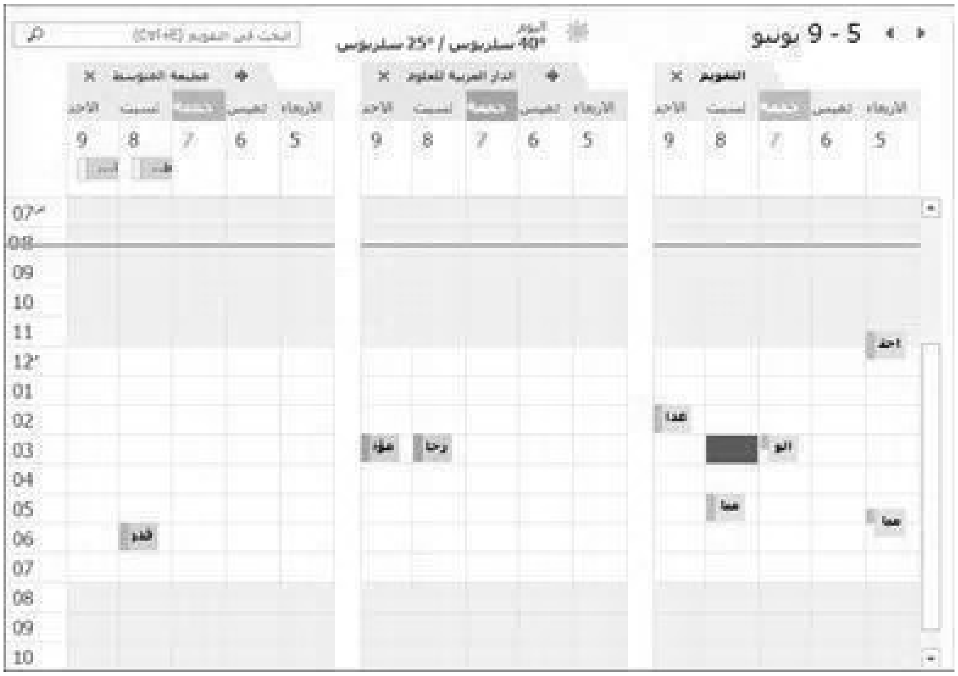
7 إذا لزم الأمر، انقر زر تصغير المعاينة (علامة الطرح) في أقصى يسار شريط المعلومات لإظهار عدة ساعات من كل تقويم. انقر شريط التمرير أو سحب مربع التمرير تحت التقويم لتغيير الفترة الزمنية المعروضة. لاحظ أن هذه المعاينة تعرض ساعات عملك فقط؛ بنود التقويم التي تقع خارج ساعات عملك تكون غير مرئية.



في معاينة الجدول، يمكنك رؤية ومقارنة المواعيد في عدة تقاويم.

تلميح بشكل افتراضي، معاينة الجدول نشطة فقط عندما يتوفر من تقويم واحد إلى أربعة تقاويم. يمكنك تعديل هذا الإعداد في خيارات التقويم. لمزيد من المعلومات، راجع "ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك" في الفصل 11.

8 في المجموعة Arrange (ترتيب)، انقر الزر Work Week (أسبوع عمل) للعودة إلى الصيغة جنباً إلى جنب. إذا غيَّرت مستوى تكبير/تصغير التقويم في معاينة الجدول، ستعرض المعاينة جنباً إلى جنب للتقويم تأثير تغييرك.



يمكنك تطبيق أي ترتيب من الترتيبات القياسية على التقاويم جنباً إلى جنب.

9 أغلق كل تقويم ثانوي بنقر زر إغلاقه الموجود في الطرف الأيسر لعلامة تبويبه أو بإلغاء انتقاء مربع اختياره في لوح المجلدات.

تنظيف أعد ضبط معاينة التقويم للعودة إلى عرض التقويم الافتراضي ومستوى التكبير/التصغير الافتراضي.

مشاركة معلومات التقويم

يستطيع الزملاء رؤية وقت عملك المتوفر عندما يجدولون اجتماعات معك أو رؤية تقويمك من خلال آوتلوك. إذا كنت تريد مشاركة معلومات أكثر مع الزملاء أو مع الأشخاص خارج مؤسستك، لديك عدة خيارات لفعل ذلك.

- يمكنك السماح لزملاء محدَّدين برؤية تقويمك بأكمله عن طريق مشاركته معهم.
- يمكنك السماح لزملاء محدَّدين برؤية تقويمك بأكمله وبإنشاء مواعيد والرد على طلبات الاجتماع نيابة عنك عن طريق تفويضهم التحكم بالتقويم.
- يمكنك نشر تقويمك إلى الموقع Office.com أو إلى خادم وب إحدى الشركات ثم مشارَكة التقويم المنشور مع أي شخص لديه وصول إلى الانترنت.
- يمكنك إرسال تمثيل رسومي محترف لجدول مواعيدك خلال نطاق تواريخ منتقى بالبريد الإلكتروني إلى أي شخص يستعمل برنامج بريد إلكتروني يدعم التنسيق HTML (ليس فقط الأشخاص الذين يستعملون آوتلوك)، بما في ذلك الزملاء والأصدقاء وأفراد العائلة.

تتوفر خيارات إرسال ومشاركة ونشر معلومات التقويم من المجموعة Share (مشاركة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لوحدة التقويم.

مشاركة التقاويم مع الزملاء

إذا كان عنوان بريدك الإلكتروني هو جزء من شبكةٍ إكسشاينج، يمكنك إعطاء بقية الأشخاص في شبكتك إذناً بمعاينة أو تعديل أو إنشاء بنود ضمن تقويمٍ أو أي نوع آخر من مجلدات آوتلوك. مستوى الوصول الذي يناله كل زميل تحكمه الأذونات التي تعيِّنها له.

باستعمال هذه الطريقة، يمكنك مشاركة تقويمك الافتراضي أو أي تقويم ثانوي تنشئه أو تستورده أو تشترك به.

لمشاركة تقويمٍ مع زميلٍ:

1 في وحدة التقويم، أعرض التقويم الذي تريد مشاركته.

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Share (مشاركة)، انقر الزر Share Calendar (مشاركة التقويم) لإنشاء رسالة بريد إلكتروني، تسمّى دعوة مشاركة (sharing invitation).

إذا كنت تشارك تقويماً لإكسشاينج، تكون الرسالة دعوةً لمشاركة التقويم. وإذا كنت تشارك تقويماً مستورَداً، تتضمن الرسالة التقويم كمُرفق.

3 عنوان الرسالة إلى الشخص الذي تريد مشاركة تقويمك معه. إذا كنت تريد أن يبادلك الشخص بأن يشارك تقويمه معك، انتق مربع الاختيار Request permission to view recipient's Calendar (طلب الإذن بعرض التقويم الخاص بالمستلم).

4 في اللائحة Details (التفاصيل)، انقر مستوى التفصيل الذي تريد مشاركته: Availability only (التوفر فقط) أو Limited details (تفاصيل محدودة) أو Full details (التفاصيل الكاملة).

5 أضف أي ملاحظات تريدها في لوح المحتوى، أرسل الرسالة، ثم انقر Yes (نعم) في مربع حوار مايكروسوفت آوتلوك الذي يطلب منك تأكيد أنك تريد مشاركة التقويم بالأذونات المحدَّدة.

بعدما تشارك تقويماً، يمكنك تحديد الأعمال التي يستطيع أن يفعلها كل شخص تشارك معه التقويم. في علامة التبويب Permissions (أذونات) في مربع الحوار Calendar Properties (خصائص التقويم)، الذي تعرضه بنقر الزر Calendar Permissions (أذونات التقويم) في المجموعة Share (مشاركة) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، يمكنك انتقاء مستوى أذونات، الذي يتضمن إعداداتٍ Read (قراءة) وWrite (كتابة) وDelete (حذف) وOther (غير ذلك) محدَّدةٍ، أو يمكنك انتقاء إعدادات فردية في كل فئة.

أذونات الكتابة تتضمن Create Items **(إنشاء العناصر) و**Create Subfolders **(إنشاء المجلدات الفرعية) و**Edit Own **(تحرير الخاصة) و**Edit All **(تحرير الكل).**

تلميح من الصفحة Permissions (أذونات)، يمكنك تغيير مستوى الأذونات الافتراضي إلى تقويمك والسماح للزملاء برؤية معلومات أكثر من مجرد أوقات توفّرك.

يمكنك تفويض التحكم بتقويمك لكي يستطيع زميلٌ أو مساعدٌ أن ينشئ ويرد على طلبات الاجتماع نيابة عنك، وأن يحدِّد وجوب تسليم طلبات الاجتماع إليه بدلاً من أن يتم تسليمها إليك. ستتلقى نُسخاً عن طلبات الاجتماع ونُسخاً عن ردود مفوَّضك، لكنك لست مضطراً إلى أن ترد.

لتفويض التحكم بتقويمك إلى مستخدم آوتلوك آخر، نفّذ الخطوات التالية:

1 في الصفحة Info (معلومات) في معاينة الكواليس، انقر Account Settings (إعدادات الحساب)، ثم انقر Delegate Access (تفويض الوصول).

2 في مربع الحوار Delegates (المفوّضون)، انقر الزر Add (إضافة) لفتح

مربع الحوار Add Users (إضافة مستخدمين).

3 في مربع الحوار Add Users (إضافة مستخدمين)، انقر الشخص الذي تريد تفويض التحكم إليه، انقر الزر Add (إضافة)، ثم انقر OK (موافق) لفتح مربع الحوار Delegate Permissions (أذونات المفوَّض). لاحظ أنه يمكنك تفويض مستويات أذونات فردية لكل وحدة.

مستوى الأذونات الافتراضي عند تفويض تقويمٍ هو Editor (المحرِّر).

4 في مربع الحوار Delegate Permissions (أذونات المفوَّض)، اضبط مستوى الأذونات الذي تريد أعطاءه للمفوَّض لكل وحدة.

5 انتق مربع الاختيار ...Automatically send a message (إرسال رسالة إلى المفوَّض...) لتضمن أن مفوَّضك يُدرك ما هي الأذونات التي تفوضّه بها.

6 إذا كنت تريد السماح لمفوَّضك برؤية تفاصيل البنود التي تعلِّمها كخصوصية، انتق مربع الاختيار Delegate can see my private items (بإمكان المفوَّض عرض العناصر الخاصة بي).

7 في مربع الحوار Delegate Permissions (أذونات المفوَّض)، انقر OK (موافق). يظهر المفوَّض في مربع الحوار Delegates (المفوَّضون). يمكنك تعديل أذونات التفويض لكل مفوَّض موجود، أو إبطال التفويض، في أي وقت.

يمكنك تحديد مَن يتلقى طلبات وردود الاجتماع لتقويمٍ تم تفويضه.

8 في مربع الحوار Delegates (المفوَّضون)، انتق خيار التسليم الذي تريده لطلبات وردود الاجتماع، ثم انقر OK (موافق).

مشاركة معلومات التقويم خارج مؤسستك

يمكنك مشاركة معلومات التقويم مع أشخاص لا يتواجدون في شبكتك إكسشاينج من خلال البريد الإلكتروني أو بنشرها على الانترنت. عندما تشارك تقويماً باستعمال إحدى هذه الطرق، يمكنك اختيار الفترة الزمنية التي تريد مشاركة المعلومات خلالها (اليوم، غداً، الأيام السبعة القادمة، الأيام الثلاثين القادمة، أو التقويم بأكمله، أو يمكنك تحديد نطاق تواريخ مخصص) ومستوى التفاصيل الذي تريد مشاركته، كالتالي:

- **Availability only (التوفر فقط)** يبيِّن فقط ما إذا كانت الفترات الزمنية معلَّمة كـ Free (متوفر) أو Busy (مشغول) أو Tentative (موافق مبدئياً) أو Out of Office (خارج المكتب) خلال الفترات الزمنية المجدولة.
- **Limited details (تفاصيل محدَّدة)** يبيِّن توافرك وموضوع كل موعد أو اجتماع أو حدث مجدول في التقويم.
- **Full details (تفاصيل كاملة)** يبيِّن توافرك والتفاصيل الكاملة (كالمكان والملاحظات) لكل موعد أو اجتماع أو حدث مجدول في التقويم.

تزوِّد الميزة E-mail Calendar (تقويم البريد الإلكتروني) طريقة بسيطة لمشاركة

معلومات محدَّدة للتقويم مع أشخاص خارج مؤسستك. مثلاَ، إذا كان صديقٌ يرتِّب لقاءً ويحتاج إلى معرفة الأيام والأوقات التي تكون متوفراً فيها هذا الأسبوع، يمكنك إرسال معلومات توفّرك/انشغالك للأسبوع.

إذا كنت بحاجة إلى توزيع معلومات التقويم إلى عدد كبير من الأشخاص خارج مؤسستك، يمكنك نشرها إلى موقع وب ثم إعطاء أشخاص محدَّدين إذناً برؤية التقويم.

عملية نشر معلومات التقويم خارجياً مشابهة للطريقتين.

في هذا التمرين، ستضمِّن معلومات عن جدول مواعيدك في رسالة بريد إلكتروني.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض تقويمك الافتراضي في أي معاينة، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Share (مشاركة)، انقر الزر E-mail Calendar (تقويم البريد الإلكتروني) لفتح نافذة رسالة جديدة ومربع الحوار Send a Calendar via E-mail (إرسال "تقويم" عبر البريد الإلكتروني).

2 في الناحية Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار، انقر الزر Show (إظهار) لإظهار خيارات مشاركة إضافية. تلك الخيارات تتوفر فقط عندما تختار مشاركة تفاصيل التقويم المحدودة أو الكاملة.

إذا كانت لديك عدة تقاويم في آوتلوك، يمكنك اختيار التقويم الذي تريد إرسال معلومات

منه في اللائحة Calendar **(التقويم).**

3 في اللائحة Date Range (نطاق التاريخ)، انقر Next 7 days (السبعة أيام التالية). لاحظ أن نطاق التواريخ تحت اللائحة يتغيَّر ليطابق ما انتقيته.

4 في اللائحة Detail (التفاصيل)، انقر Full details (تفاصيل كاملة).

تلميح في الناحية Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Send a Calendar via E-mail (إرسال "تقويم" عبر البريد الإلكتروني)، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد شمل تفاصيل ومُرفقات المواعيد الخصوصية، وما إذا كنت تريد تقديم معلومات الجدولة كلائحة بسيطة من الأحداث بدلاً من تقديمها في التنسيق الافتراضي لجدول المواعيد اليومية.

5 مع انتقاء Daile schedule (جدولة يومية) في اللائحة E-mail Layout (تخطيط البريد الإلكتروني)، انقر OK (موافق) لتضمين معلومات التقويم المنتقى في نافذة رسالة البريد الإلكتروني وإرفاق نفس المعلومات أيضاً كملفٍ ics. . يمكنك إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى أي مستلم. المستلم الذي يستعمل آوتلوك أو برنامج بريد إلكتروني يدعم الملفات ics. يستطيع رؤية تقويمك في ذلك البرنامج.

يزوِّد الخيار Full details **(تفاصيل كاملة) نظرة عامة شهرية عن التقويم، وتلخيصاً يومياً، وتفاصيل كل موعد.**

6 مرِّر في لوح المحتوى لترى معلومات التقويم المضمَّنة. ثم اختبر مع فترات زمنية وتفاصيل وخيارات تخطيط أخرى.

طباعة تقويم

قد تجد أحياناً أنه من المريح طباعة يوم أو أسبوع أو شهر أو فترة أخرى من تقويمك - مثلاً، إذا كنت ستسافر من دون كمبيوتر محمول أو تريد أن تكون مواعيدك الأسبوعية بمتناول اليد في حقيبتك. يمكنك بسهولة طباعة أي فترة زمنية من تقويمك. كمية التفاصيل التي تظهر تعتمد على الفترة التي تطبعها ونمط الطباعة الذي تختاره.

يقدِّم آوتلوك عدة أنماط طباعة مبيَّتة، ويمكنك إنشاء أنماط طباعة أخرى إذا أردت. تختلف أنماط الطباعة المتوفرة بناءً على المعاينة التي تكون فيها عندما تختار الأمر Print (طباعة). تتضمن أنماط الطباعة الافتراضية ما يلي:

- **Daily Style (نمط يومي)** يطبع نطاق التواريخ المنتقى مع طباعة يوم واحد على كل صفحة. العناصر المطبوعة تتضمن التاريخ، اليوم، لوحة المهام، تقاويم مرجعيّة للشهر الحالي والقادم، تقسيم ساعات العمل إلى كتل مدة كل كتلة منها 30 دقيقة، وناحية للملاحظات.
- **Weekly Agenda Style (نمط جدول الأعمال الأسبوعي)** يطبع نطاق التواريخ المنتقى مع طباعة أسبوع تقويم واحد على كل صفحة، بما في ذلك تقاويم مرجعية للشهر المنتقى والقادم.
- **Weekly Calendar Style (نمط التقويم الأسبوعي)** يطبع نطاق التواريخ المنتقى مع طباعة أسبوع تقويم واحد على كل صفحة. كل صفحة تتضمن نطاق التواريخ وتزايدات الوقت لساعات العمل، وتقاويم مرجعية للشهر المنتقى والقادم.
- **Monthly Style (نمط شهري)** يطبع صفحة لكل شهر في نطاق التواريخ المنتقى. كل صفحة تتضمن الشهر المنتقى مع بضعة أيام معروضة من الأشهر السابقة واللاحقة، إلى جانب تقاويم مرجعية للشهر المنتقى والقادم.
- **Tri-fold Style (نمط ثلاثي)** يطبع صفحة لكل يوم في نطاق التواريخ المنتقى. كل صفحة تتضمن الجدولة اليومية والجدولة الأسبوعية ولوحة المهام.
- **Calendar Details Style (نمط تفاصيل التقويم)** يسرد مواعيدك لنطاق التواريخ المنتقى، وكذلك التفاصيل المرافقة للمواعيد.

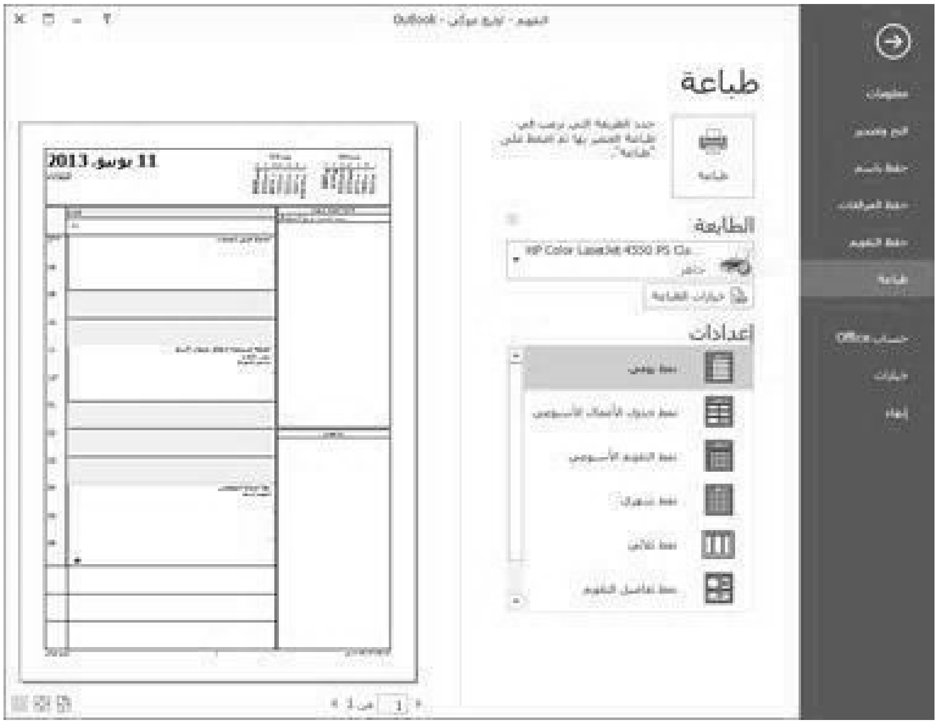
يمكنك انتقاء التاريخ أو نطاق التواريخ الذي تريد طباعته وتعديل خيارات إعداد الصفحة لتلائم احتياجاتك.

في هذا التمرين، ستعاين تمهيدياً أنماط الطباعة المتوفرة، وتُجري تغييرات على نمط طباعة قياسي، وتطبع معلومات من تقويمك.

إعداد   لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض تقويمك في معاينة اليوم قبل بدء هذا التمرين. لتحقيق أفضل النتائج، أعرض يوماً لديك فيه موعد أو اجتماع أو حدث واحد أو أكثر، أو تظهر أحداثٌ في التقويم.

مهم   لإنجاز هذا التمرين بالكامل، يجب أن تكون هناك طابعة مثبّتة لديك. إذا لم تكن هناك طابعة مثبّتة لديك، يمكنك تنفيذ كل خطوات التمرين ما عدا الطباعة.

1   أعرض معاينة الكواليس. في اللوح الأيمن، انقر Print (طباعة) لإظهار خيارات الطباعة المتوفرة ومعاينة تمهيدية لتقويم اليوم المنتقى مثلما سيُطبَع في التنسيق Daily Style (نمط يومي).



الصفحة Print **(طباعة) لمعاينة الكواليس تعرض خيارات الطباعة ومعاينة تمهيدية تفاعلية للصفحة.**

2   في الزاوية اليسرى السفلى للصفحة، انقر زر الحجم الفعلي. إذا لزم الأمر، مرِّر الصفحة صعوداً أو نزولاً لإظهار معلومات المواعيد. لاحظ أنه يتم تكبير إدخالات صفحة التقويم إلى حجم مقروء، مع انتقاء معاينة الحجم الفعلي. مرِّر الصفحة إلى اليمين لإظهار لائحة المهام اليومية التي تُطبَع على يمين التقويم.

يمكنك تكبير المعاينة التمهيدية ورؤية كل صفحات التقويم الذي تطبعه.

3 في اللوح الوسطي للصفحة Print (طباعة)، انقر الزر Print Options (خيارات الطباعة) لفتح مربع الحوار Print (طباعة)، الذي يتيح لك تنفيذ عدة أنواع من التغييرات على مظهر المحتوى المطبوع.

في مربع الحوار Print (طباعة)، يمكنك تغيير التقويم ونطاق التواريخ التي تجري طباعته، ونمط الطباعة، بالإضافة إلى خيارات الطابعة الاعتيادية.

4 في مربع الحوار Print (طباعة)، انقر الزر Preview (معاينة) أو Cancel (إلغاء الأمر) لإغلاق مربع الحوار Print (طباعة) والعودة إلى الصفحة Print (طباعة) في معاينة الكواليس.

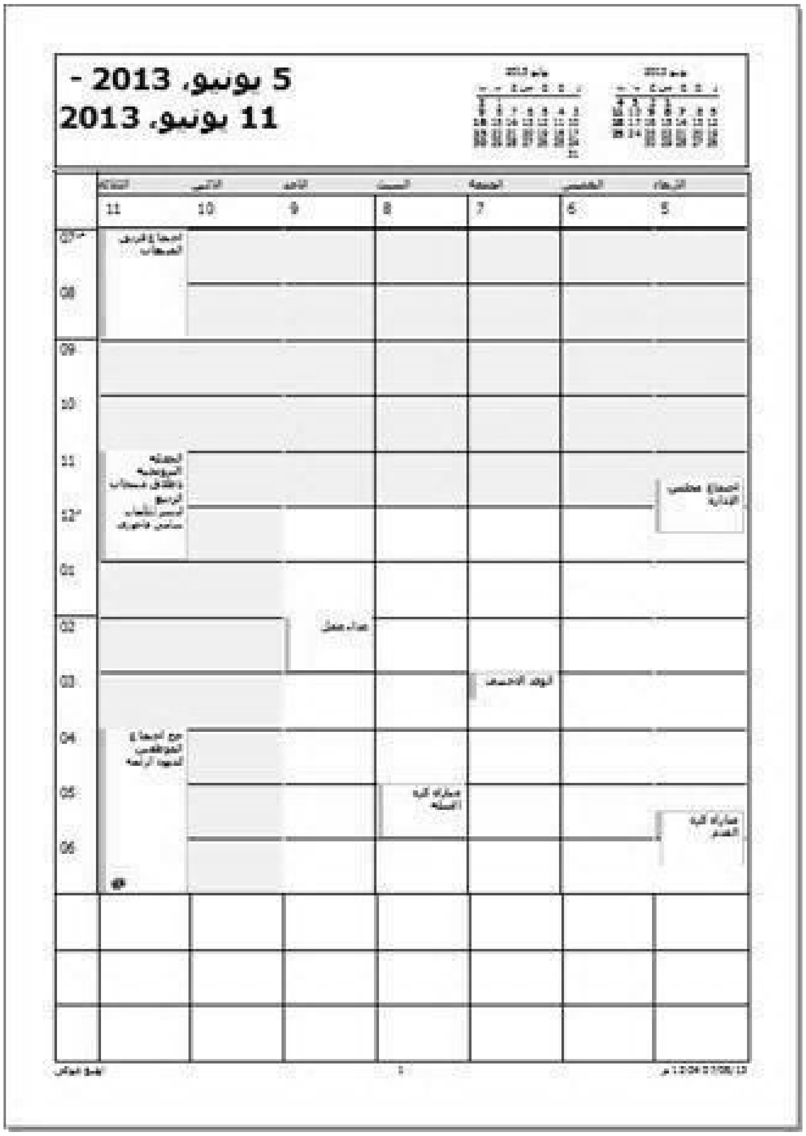
تلميح نقر الزر Print (طباعة) في مربع الحوار Print (طباعة) يرسل بيانات التقويم إلى الطابعة النشطة ثم يُغلق معاينة الكواليس.

5 في الصفحة Print (طباعة)، في اللائحة Settings (إعدادات)، انقر Weekly Agenda Style (نمط جدول الأعمال الأسبوعي)، ثم في الزاوية اليسرى السفلى للصفحة، انقر زر الصفحة الواحدة لكي تعاين تمهيدياً نمط الطباعة في اللوح الأيسر. لاحظ أنه تم توسيع الفترة الزمنية المعروضة في التقويم المطبوع لكي تشمل الأسبوع بأكمله (من الاثنين إلى الأحد) الذي يحتوي على اليوم المنتقى أصلاً.

يعرض النمط Weekly Agenda Style **(نمط جدول الأعمال الأسبوعي) مربعاً لكل يوم في الأسبوع، بدءاً من الاثنين. يتشارك السبت والأحد مساحة واحدة.**

6 في اللائحة Settings (إعدادات)، انقر النمط Weekly Calendar Style (نمط التقويم الأسبوعي) لإظهار معاينة تمهيدية عن نمط الطباعة في اللوح الأيسر. تعرض الفترة الزمنية الأسبوع من الأحد إلى السبت. هناك خط عمودي يسبق اليوم المحدَّد أنه أول يوم في الأسبوع.

راجع أيضاً للمزيد عن تعديل اليوم الأول من الأسبوع، راجع "تعريف وقتك المتوفر" سابقاً في هذا الفصل.



يعرض النمط Weekly Calendar Style **(نمط التقويم الأسبوعي) عموداً لكل يوم في الأسبوع.**

7 انقر الزر Print Options (خيارات الطباعة)، ثم في مربع الحوار Print (طباعة) الذي يظهر، انقر الزر Page Setup (إعداد الصفحة) لفتح مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة) لنمط الطباعة المنتقى. للنمط Weekly Calendar Style (نمط التقويم الأسبوعي)، يمكنك اختيار تخطيط عمودي أو أفقي، تقسيم الأسبوع على صفحتين، شمل لائحة مهام، إضافة ناحية للملاحظات المكتوبة بخط اليد، تحديد نطاق ساعات لطباعتها، وطباعة فقط أسبوع عملك بدلاً من الأسبوع القياسي المؤلف من سبعة أيام.

تختلف الإعدادات المتوفرة بناءً على نمط الطباعة.

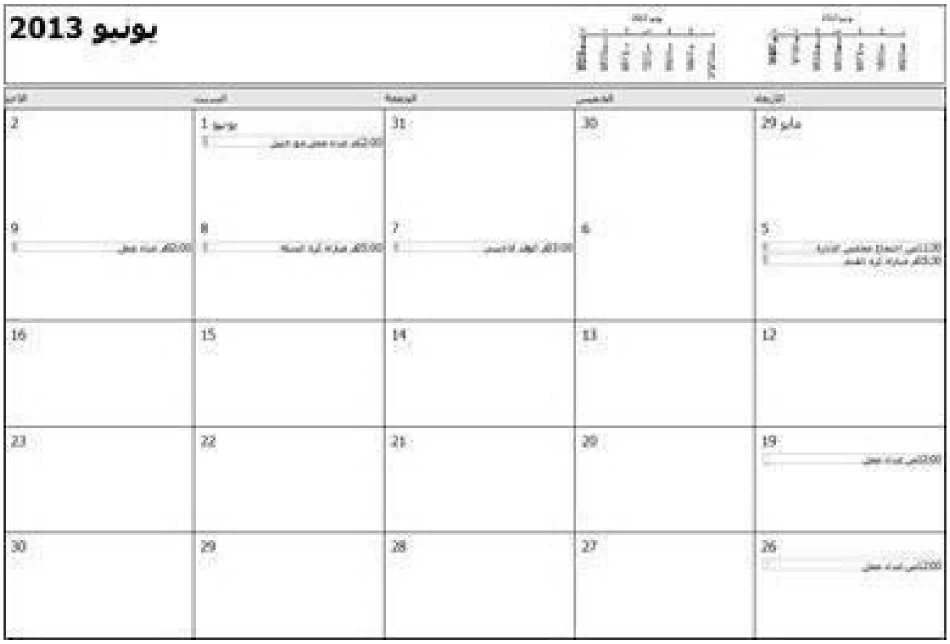
8 في الصفحة Format (تنسيق) في مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة)، قم بما يلي:

- في اللائحة Tasks (المهام)، انتق To-Do List (قائمة المهام).
- انتق مربع الاختيار Notes area (blank) [ناحية الملاحظات (فارغة)].
- في اللائحة Print from (طباعة من)، انقر 8:00 AM (8:00 ص).
- في اللائحة Print to (طباعة إلى)، انقر 5:00 PM (5:00 م).
- انتق مربع الاختيار Only Print Workdays (طباعة أيام العمل فقط).

9 انقر علامات التبويب Paper (الورق) وHeader/Footer (رأس/تذييل الصفحة) لإظهار الخيارات الإضافية، ثم انقر OK (موافق).

10 في مربع الحوار Print (طباعة)، انقر الزر Preview (معاينة) لكي يظهر تأثير تغييراتك في المعاينة التمهيدية للصفحة. لاحظ أنه عندما يعرض التقويم ساعات أقل، تصبح خانات الوقت أكبر.

11 في اللائحة Settings (إعدادات)، انقر Monthly Style (نمط شهري) لإظهار معاينة تمهيدية عن نمط الطباعة في اللوح الأيسر، ثم في الزاوية اليسرى السفلى، انقر زر الحجم الفعلي. لاحظ أن بنود التقويم ستُطبَع بحجم كبير كفاية لكي يُقرأ. تعرض الفترة الزمنية شهر التقويم الذي يحتوي على اليوم المنتقى أصلاً.

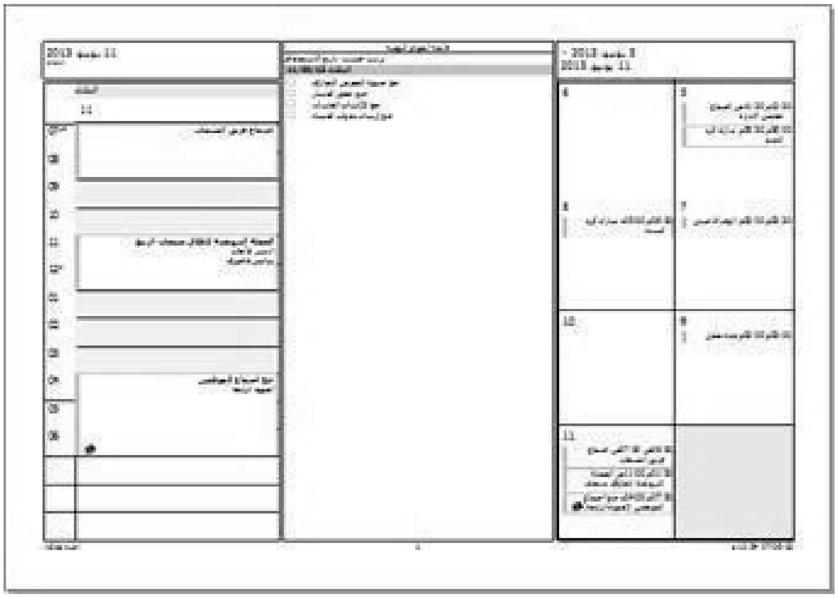


طباعة تقويمٍ في النمط الشهري.

في لائحة الإعدادات، انقر النمط الثلاثي إلى عاين تمهيدياً نمط الطباعة في اللوح الأيسر. عروض القسم اليمنى الموعد المفصّل لليوم المنتقى أصلاً، عروض القسم الوسطية لائحة المهام اليومية، وعروض القسم اليسرى سبع-أسبوع اليوم.

12 غيِّر ناحية المعاينة التمهيدية لإظهار صفحة واحدة. ثم في اللائحة Settings (إعدادات)، انقر Tri-fold Style (نمط ثلاثي) لإظهار معاينة تمهيدية عن نمط الطباعة في اللوح الأيسر. يعرض القسم الأيسر الجدولة المفصَّلة لليوم المنتقى أصلاً، ويعرض القسم الوسطي لائحة المهام اليومية، ويعرض القسم الأيمن الأسبوع المؤلف من سبعة أيام.

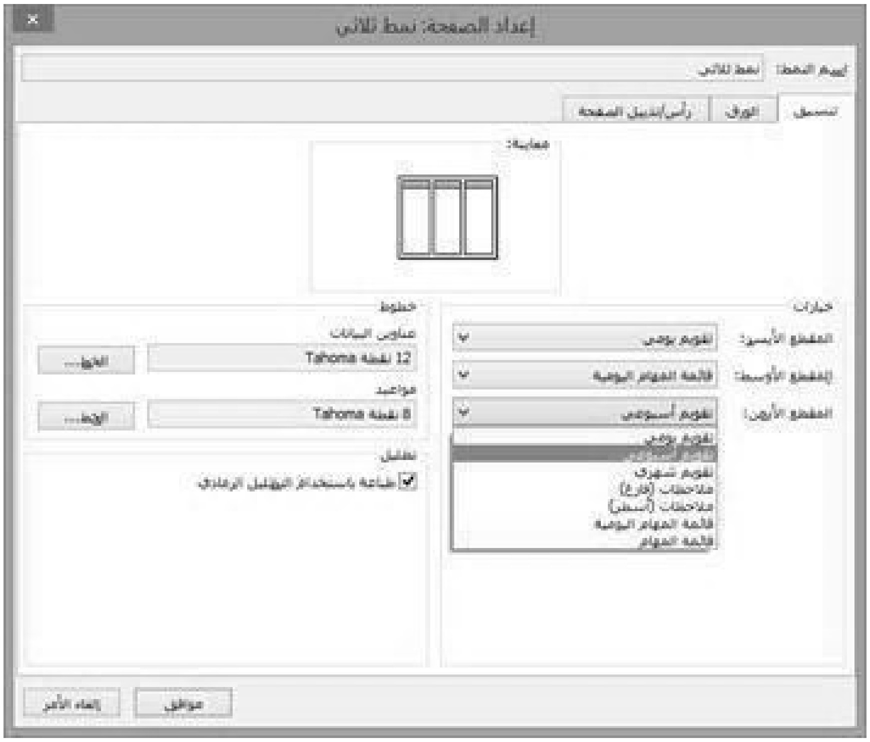
تلميح لاحظ أن انتقاء مربع الاختيار Only Print Workdays (طباعة أيام العمل فقط) للنمط Weekly Calendar Style (نمط التقويم الأسبوعي) لم يؤثر على الأسبوع المبيّن في النمط Tri-fold Style (نمط ثلاثي).



طباعة تقويمٍ في النمط الثلاثي.

13 انقر الزر Print Options (خيارات الطباعة)، ثم في مربع الحوار Print (طباعة) الذي يظهر، انقر الزر Page Setup (إعداد الصفحة) لفتح مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة) لنمط الطباعة المنتقى.

14 في الناحية Options (خيارات) في مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة)، انقر سهم Right section (القسم الأيمن) لإظهار العناصر التي يمكنك اختيار إظهارها في القسم الأيمن من التقويم المطبوع.



في النمط الثلاثي، يمكنك اختيار عنصر التقويم الذي سيظهر في كل قسم.

15 اختبر مع مختلف ترتيبات المعلومات في تقويم النمط الثلاثي، مع نقر OK (موافق) في مربع الحوار Page Setup (إعداد الصفحة) وPreview (معاينة) في مربع الحوار Print (طباعة) لتعاين النتائج تمهيدياً.

16 في الصفحة Print (طباعة) في معاينة الكواليس، في اللائحة Settings (إعدادات)، انقر النمط Calendar Details Style (نمط تفاصيل التقويم) لإظهار معاينة تمهيدية عن نمط الطباعة في اللوح الأيسر، وإظهار المعلومات لليوم المنتقى أصلاً فقط.

مظهر تقويمٍ مطبوعٍ في النمط Calendar Details Style **(نمط تفاصيل التقويم).**

17 اختبر مع أنماط الطباعة ونطاقات التواريخ المختلفة. إذا كنت تريد طباعة صفحة تقويم، انقر الزر Print (طباعة) في الصفحة Print (طباعة) في معاينة الكواليس.

تنظيف إذا كنت لم تطبع صفحة تقويم، انقر علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لإغلاق معاينة الكواليس والعودة إلى تقويمك.

النقاط الرئيسية

- يمكنك إظهار معاينة تقويم تقليدية لجدول مواعيدك باليوم أو أسبوع العمل أو الأسبوع الكامل أو الشهر. يمكنك أيضاً إظهار عدة معاينات لائحة لبنود التقويم.

- يمكنك إظهار عدة مناطق زمنية، تغيير تقويمك عندما تسافر بين المناطق الزمنية، وجدولة مواعيد أو اجتماعات تبدأ وتنتهي في مناطق زمنية مختلفة.
- يمكنك استيراد أو الاشتراك بعدة أنواع تقاويم متوفرة من الانترنت. التقاويم التي تشترك بها يتم تحديثها تلقائياً عندما تتوفر معلومات جديدة من ناشر التقويم.
- يمكنك معاينة تقويمين أو أكثر بجانب بعضهما البعض أو كمركّبة. يعرض آوتلوك كل تقويم بلون مختلف، لكي تتمكن من التمييز بينها بسهولة.
- يمكنك إظهار عدة تقاويم في معاينة أفقية لكي تتمكن من مقارنة المواعيد بسهولة أكبر من خلال التمرير في التقاويم.
- يمكنك مشاركة تقاويم كاملة أو معلومات منتقاة منها مع أشخاص داخل أو خارج مؤسستك.
- يمكنك طباعة معلومات الجدولة المنتقاة في عدد من أنماط التخطيط المختلفة.

9 - إدارة جهات الاتصال

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إنشاء دفاتر عناوين.
- استيراد وتصدير جهات اتصال.
- إنشاء مجموعات جهات اتصال.
- إيجاد معلومات جهة الاتصال بسرعة.
- إضفاء طابع شخصي على بطاقات تعريف المهنة الإلكترونية.

إذا كنت تحفظ معلومات جهات الاتصال المهنية والشخصية بشكل دوري في آوتلوك، ستتراكم لديك بسرعة تشكيلة كبيرة من سجلات جهات الاتصال. إن القدرة على تنظيم وإيجاد بسرعة معلومات جهات اتصال محدَّدة هي قدرة مهمة لإجراء اتصالات فعّالة. كلما ازداد عدد الأشخاص الذين تتعامل معهم بشكل يومي، تزداد أهمية إبقاء لائحة جهات اتصالك منظَّمة. يمكنك تبسيط الاتصالات مع مجموعات محدَّدة من الأشخاص بإنشاء مجموعات جهات اتصال يمكنك عنونة الرسائل إليها مثلما تفعل مع جهة اتصال فردية. يمكنك أيضاً إنشاء دفاتر عناوين لأهداف محدَّدة وتنظيم سجلات جهات الاتصال ضمن دفاتر العناوين لتسهيل إيجاد سجلات جهات الاتصال المحدَّدة. يمكنك إضافة سجلات جهات الاتصال إلى دفتر عناوين مخصص إما بنقل سجلات جهات الاتصال المُخزَّنة من قبل في آوتلوك، أو باستيراد سجلات جهات الاتصال من برنامج آخر أو ملف آخر.

ميزة البحث في آوتلوك 2013 تسهِّل إيجاد جهة اتصال بناءً على أي نص مكتوب ضمن سجلها أو ضمن أي سمة من سماتها، كالفئة المعيَّنة لها مثلاً. ضمن كل سجل جهة اتصال، يمكنك جعل معلومات جهة الاتصال المفضَّلة قابلة للاكتشاف بسهولة من خلال إظهارها على بطاقة العمل الإلكترونية لسجل جهة الاتصال. يمكنك أيضاً إظهار صور، كالصور الفوتوغرافية أو شعارات الشركة على بطاقات العمل، لتزويد معلومات إضافية عندما تعاين جهات الاتصال في معاينة بطاقة العمل الافتراضية.

في هذا الفصل، ستنظِّم أولاً سجلات جهات الاتصال المقترنة بهذا الكتاب في دفتر عناوين فردي. ستستورد مجموعة حديثة من سجلات جهات الاتصال إلى دفتر العناوين المخصص، ثم تصدِّر مجموعة فرعية من السجلات. ثم ستنشئ مجموعة جهات اتصال وترسل رسالةً إلى قسم فرعي من المجموعة. ستبحث عن سجلات جهات اتصال محدَّدة باستعمال ميزة البحث والأوامر المتوفرة في علامة تبويب الأدوات Search (بحث) الجديدة. أخيراً، ستُضفي طابعاً شخصياً على محتوى بطاقة عمل إلكترونية.

ملفات التمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل09". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب. التمارين في هذا الفصل تستعمل أيضاً بنود آوتلوك أنشأتها في تمارين في الفصول السابقة. إذا كان أحد التمارين يتطلب بنداً لا تملكه، يمكنك إكمال التمرين الذي تنشئ فيه البند قبل بدء التمرين الحالي، أو يمكنك استبداله ببند مشابه خاص بك.

إنشاء دفاتر العناوين

يعرض آوتلوك دفتر عناوينك الافتراضي عندما تنقر ارتباط أو زر الأشخاص على شريط التنقّل. يُخزَّن محتوى دفتر العناوين الافتراضي في مجلد يدعى Contacts (جهات اتصال). إذا اتصلت بحساب مايكروسوفت إكسشاينج سرفر، سيكون دفتر العناوين الافتراضي جزءاً من ذلك الحساب، والمعلومات التي تخزِّنها في دفتر العناوين تتوفر على كل الأجهزة التي تتصل بحسابك منها. يزوِّد إكسشاينج سرفر أيضاً لائحة عناوين عمومية (Global Address List أو GAL)، هي عبارة عن دفتر عناوين يقوم مسؤول إكسشاينج لديك بصيانته مركزياً.

يمكنك تعقّب كل جهات اتصالك - المهنية والشخصية - ضمن دفتر عناوين حساب بريدك الإلكتروني الافتراضي. لكنك قد تجد أنه من المفيد إنشاء دفتر عناوين منفصل يحتوي على سجلات جهات اتصال لقسم محدَّد فقط من الأشخاص. مثلاً، قد ترغب بامتلاك دفتر عناوين يحتوي فقط على العملاء أو الأقارب أو أعضاء النادي أو الجيران في الحي أو الآباء والأساتذة في مدرسة إبنك أو زملائك في فريق الرياضة.

تلميح عند البحث عن سجل جهة اتصال محدَّدة، يمكنك البحث في دفتر عناوين واحد أو البحث في كل دفاتر العناوين ضمن تكوين آوتلوك، بما في ذلك لائحة العناوين العمومية التابعة لمؤسستك. لمزيد من المعلومات، راجع "إيجاد معلومات جهات الاتصال بسرعة" لاحقاً في هذا الفصل.

ستنشئ دفتر عناوين إضافي بإنشاء مجلد هدفه أن يحتوي على بنود جهات اتصال (مجلد جهات اتصال). يمكنك نقل ونسخ سجلات جهات الاتصال بين دفاتر العناوين في تكوين آوتلوك لديك. كما هو الحال مع المجلدات الأخرى، يمكنك مشاركة مجلد جهات الاتصال مع مستخدمي آوتلوك الآخرين في شبكتك، أو يمكنك تصديره للتوزيع إلى بقية الأشخاص. خلافاً لوحدة التقويم، التي تتيح لك إظهار عدة تقاويم، تستطيع وحدة الأشخاص إظهار دفتر عناوين واحد فقط في الوقت نفسه. عندما تكون لديك عدة دفاتر عناوين، يمكنك التبديل بينها باختيار دفتر العناوين الذي تريد إظهاره من اللائحة في لوح المجلدات التابع لوحدة الأشخاص أو من لائحة المجلدات المعروضة في وحدة البريد.

تلميح لا يمكنك إظهار لائحة العناوين العمومية التابعة لمؤسستك من لوح المجلدات. لإظهارها، انقر الزر Address Book (دفتر العناوين) في المجموعة Find (بحث) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) لوحدة الأشخاص.

في هذا التمرين، ستنشئ دفتر عناوين وتنقل سجلات جهات اتصال موجودة إليه.

إعداد تحتاج إلى جهات الاتصال التي أنشأتها في الفصل 4 لإكمال هذا التمرين. إذا كنت لم تنشىء جهات الاتصال تلك، يمكنك فعل ذلك الآن أو استبدالها بأي جهات اتصال خاصة بك. أعرض وحدة الأشخاص، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Folder (مجلد)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Folder (مجلد جديد) لفتح مربع الحوار Create New Folder (إنشاء مجلد جديد).

لأنك تنشئ هذا المجلد من وحدة الأشخاص، يكون الخيار Contact Items **(جهات اتصال) منتقى بشكل افتراضي. لكن يمكنك إنشاء أي نوع من المجلدات من ضمن أي وحدة.**

2 في المربع Name (الإسم)، اكتب **خخ جهات الاتصال**

تلميح يبدأ إسم هذا المجلد بالحرفين "خخ" لكي تتمكن من تمييزه بسهولة عن المجلدات الأخرى في صندوق بريدك.

3 في اللائحة Select where to place the folder (تحديد موقع المجلد)، انقر إسم حسابك]أو Mailbox (صندوق البريد)، بناءً على تكوين حسابك[لوضع المجلد الجديد عند نفس مستوى علبة ورداتك في بنية لائحة المجلدات.

يمكنك إنشاء مجلد جهات اتصال في أي مكان ضمن بنية المجلدات الموجودة.

4 في مربع الحوار Create New Folder (إنشاء مجلد جديد)، انقر OK (موافق) لإنشاء دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال". يظهر دفتر العناوين في اللائحة My Contacts (جهات الاتصال).

لوح المجلدات في وحدة الأشخاص يسرد كل مجلدات جهات الاتصال المتوفرة.

5 على شريط التنقّل، انقر زر البريد لإظهار علبة وارداتك. لاحظ أن المجلد "خخ جهات الاتصال" غير مرئي في لوح المجلدات.

6 على شريط التنقّل، انقر زر المجلدات لإظهار لائحة المجلدات، التي تتضمن كل المجلدات الموجودة في تكوين آوتلوك وليس فقط تلك التي تحتوي على بنود البريد. يظهر المجلد "خخ جهات الاتصال" في ترتيب أبجدي في اللائحة.

إن وجود رمز بطاقة جهة اتصال بجانب إسم المجلد يحدِّد أنه مجلد جهات اتصال، مصممٌ ليخزِّن بنود جهات اتصال.

7 في لوح المجلدات، انقر المجلد "خخ جهات الاتصال" لإظهار دفتر العناوين الفارغ حالياً. رغم أن لائحة المجلدات لا تزال تظهر في لوح المجلدات، إلا أن الشريط يعرض المجموعات الملائمة لدفتر عناوين.

8 على شريط التنقّل، انقر زر الأشخاص لإظهارٍ لوح مجلدات الاعتيادي الخاص بوحدة الأشخاص، الذي يزوِّد وصولاً سهلاً إلى دفاتر عناوينك.

نفس الميزات المتوفرة ضمن دفتر عناوينك الرئيسي، كفهرس جهات الاتصال، تتوفر ضمن دفتر العناوين المخصص هذا.

9 في اللائحة My Contacts (جهات الاتصال)، انقر Contacts (جهات اتصال) لإظهار دفتر عناوينك الافتراضي، الذي يحتوي حالياً على سجلات جهات الاتصال الخمسة التي أنشأتها في الفصل 4.

10   في لائحة جهات الاتصال، انقر سجل جهة الاتصال "إيمان جمعة" مرةً لانتقائها.

11   اسحب سجل جهة الاتصال المنتقاة من لائحة جهات الاتصال إلى دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" في لوح المجلدات. يختفي سجل جهة الاتصال من لائحة جهات الاتصال.

تلميح   لنسخ سجل جهة الاتصال بدلاً من نقلها، انقر باليمين واسحب سجل جهة الاتصال إلى دفتر العناوين الوجهة، ثم عندما تُفلت زر الماوس، انقر Copy (نسخ) في القائمة المختصرة.

12   في لائحة جهات الاتصال، انقر سجل جهة الاتصال "وسام سلامة" لانتقائها.

13   في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Actions (إجراءات)، انقر الزر Move (نقل).

تتضمن لائحة الزر Move **(نقل) مجلداتك القياسية والمخصصة؛ يمكنك الاستعراض إلى مجلدات أخرى.**

14   في لائحة الزر Move (نقل)، انقر "خخ جهات الاتصال" لنقل سجل جهة الاتصال المنتقاة.

تلميح   إذا كان المجلد "خخ جهات الاتصال" لا يظهر في لائحة الزر Move (نقل)، انقر Other Folder (مجلد آخر) ثم انتق "خخ جهات الاتصال" في مربع الحوار Move Items (نقل عناصر).

15   في لائحة جهات الاتصال، انقر سجل جهة الاتصال "زينة سلامة" لانتقائها. اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انقر سجلات جهات الاتصال "أنور درغام" و"عدنان عنتر" لانتقاء كل سجلات جهات الاتصال التي أنشأتها لهذا الكتاب والتي بقيت في دفتر عناوينك الرئيسي.

16   انقر باليمين سجل أي جهة اتصال منتقاة، انقر Move (نقل)، ثم انقر "خخ جهات الاتصال" لنقل سجلات جهات الاتصال.

17   في لوح المجلدات، انقر "خخ جهات الاتصال" لإظهار دفتر العناوين المخصص، الذي يحتوي الآن على السجلات الخمسة التي نقلتها إلى هناك.

جهات الاتصال التي أنشأتها في هذا الكتاب مجمَّعة الآن في دفتر العناوين المخصص.

تنظيف   حافظ على المجلد "خخ جهات الاتصال" ومحتوياته لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

استيراد وتصدير جهات الاتصال

بالإضافة إلى نسخ ونقل سجلات جهات الاتصال بين دفاتر العناوين ضمن تكوين آوتلوك لديك، يمكنك استيراد سجلات جهات اتصال إلى دفتر عناوين موجود من ملفات وبرامج خارجية. يقبل آوتلوك البيانات المستورَدة من الملفات غير الخاصة ببرامج محدَّدة، ومن الملفات المنشأة في برامج مايكروسوفت الأخرى، ومن الملفات المنشأة في برامج شركات أخرى.

يمكنك استيراد بيانات إلى آوتلوك من ملفات البيانات المنشأة في آوتلوك (الملفات .pst) أو من ملفات نصية تحتوي على قيم حقول مفصول بفواصل (الملفات .csv). بشكل مماثل، يمكنك تصدير جهات الاتصال من آوتلوك لاستيرادها إلى آوتلوك أو إلى برنامج آخر.

تلميح   في إصدارات آوتلوك السابقة، كان يمكنك استيراد محتوى من عدة مصادر أخرى مباشرةً. لاستيراد محتوى مخزَّن في برنامج مصدر آخر، صدِّره من ذلك البرنامج إلى ملفٍ .csv ثم استورد الملف .csv . لاستيراد ملفٍ يحتوي على جهات اتصال إلى دفتر عناوين منفصل، أنشئ دفتر العناوين أولاً، ثم استورد الملف.

في هذا التمرين، ستستورد سجلات جهات اتصال من ملف نصي مفصول بعلامات جدولة (يسمى أيضاً محصور بعلامات جدولة) إلى دفتر عناوين موجود. ثم ستصدِّر قسماً من السجلات من دفتر العناوين المحدَّث إلى ملف يستطيع مستخدمو آوتلوك الآخرون استيراده، وستختبر أنك صدَّرت بنجاح فقط السجلات التي أردت تصديرها.

إعداد   تحتاج إلى دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" الذي أنشأته في التمرين السابق، والملف "خخ جهات الاتصال" الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" لإكمال هذا التمرين. إذا كنت لم تنشىء دفتر العناوين، يمكنك فعل ذلك الآن أو استبداله بأي دفتر عناوين موجود. أعرض دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال"، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الصفحة Open & Export (فتح وتصدير) في معاينة الكواليس.

فتح ملفٍ ينشئ ارتباطاً إلى الملف الخارجي؛ الاستيراد يضيف البيانات إلى مجلداتك الموجودة في آوتلوك.

2 في الصفحة Open & Export (فتح وتصدير)، انقر Import/Export (استيراد/ تصدير) لتشغيل معالج الاستيراد والتصدير.

يمكنك تصدير واستيراد بنود محدَّدة أو مواجز RSS بأكملها.

3 مع انتقاء Import from another program or file (استيراد من برنامج أو ملف آخر) في اللائحة Choose an action to perform (اختر إجراءً للقيام به)، انقر الزر Next (التالي) لإظهار لائحة بأنواع الملفات التي يمكنك استيراد محتوى منها.

يقبل آوتلوك 2013 **بياناتٍ فقط من الملفات** .csv **و**.pst .

تلميح رغم أن الإسم المبيّن في شريط عنوان المعالج يتغيَّر إلى Import a File (استيراد ملف)، إلا أن هذه الصفحة لا تزال جزءاً من معالج الاستيراد والتصدير.

4 في اللائحة Select file type to import from (حدّد نوع الملف للاستيراد منه)، انقر Comma Separated Values (قيم مفصولة بفاصلة)، ثم انقر الزر Next (التالي).

يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد السماح بـ أو منع أو استبدال الملفات المكرَّرة.

5 انقر الزر Browse (استعراض) على يسار المربع File to import (ملف

للاستيراد) لفتح مربع الحوار Browse (استعراض). في مربع الحوار Browse (استعراض)، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل09"، انقر الملف "خخ جهات الاتصال"، ثم انقر OK (موافق).

6 في الناحية Options (خيارات)، انقر Replace duplicates with items imported (استبدال العناصر المكرّرة بالعناصر المستورَدة). ثم انقر الزر Next (التالي). لأنك شغَّلت المعالج من دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال"، يكون ذلك المجلد منتقى من قبل ليكون المجلد الوجهة.

يمكنك استيراد محتوى إلى أي نوع من المجلدات.

7 مع انتقاء "خخ جهات الاتصال" في اللائحة Select destination folder (حدّد المجلد الوجهة)، انقر الزر Next (التالي). يعرض المعالج وصفاً لعملية الاستيراد ويزوِّد خيارات تكوين إضافية.

يمكنك اختيار تعيين حقول مخصصة أو تغيير وجهة المحتوى المستورَد.

8 في الصفحة الأخيرة للمعالج، انقر الزر Map Custom Fields (تعيين الحقول المخصصة) لفتح مربع الحوار Map Custom Fields (تعيين الحقول المخصصة). في مربع الحوار هذا، يمكنك مطابقة الحقول المسماة من ملف مصدر الاستيراد بالحقول المسماة في آوتلوك. قد تحتاج إلى هذه الوظائفية عندما تستورد محتوى من ملف لم يُنشأ أصلاً في آوتلوك.

إذا كانت بنية السجلات المستورَدة مختلفة عن بنية سجلات جهات الاتصال في آوتلوك، يمكنك مطابقة حقول البيانات الواردة بحقول بيانات آوتلوك قبل الاستيراد.

9 مرِّر اللائحة From (من) نزولاً ولاحظ الحقول المتواجدة في الملف المصدر. ثم في الناحية تحت اللائحة From (من)، انقر الزر Next (التالي) ليعرض مربع الحوار Map Custom Fields (تعيين الحقول المخصصة) السجل الأول الموجود في الملف المصدر.

10 في اللائحة To (إلى)، انقر زر التوسيع على يمين Name (الإسم) لإظهار كل حقول الإسم. يعرض العمود Mapped from (تعيين من) القيمة من السجل المصدر الحالي التي تتطابق مع كل حقل من حقول آوتلوك.

تلميح أثناء اختبار هذه الوظائفية، يعرض آوتلوك أحياناً نتائج التطابق بشكل غير صحيح، رغم أن عملية الاستيراد تعمل بشكل صحيح. نأمل أن يتم حل هذه المسألة في تحديثٍ مستقبليٍ للبرنامج.

11 انقر الزر Next (التالي) بضع مرات لتعاين سجلات إضافية، ومرِّر اللائحة To (إلى) لترى طريقة مطابقة السجلات بحقول آوتلوك. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Map Custom Fields (تعيين الحقول المخصصة).

12 في الصفحة الأخيرة لمعالج الاستيراد والتصدير، انقر الزر Finish (إنهاء) لاستيراد سجلات جهات الاتصال إلى دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال". في غضون بضع ثواني، سيحتوي دفتر العناوين على 10 بنود.

13 في علامة التبويب View (عرض)، في معرض المعاينة الحالية، انقر Card (بطاقة) لإظهار المعلومات من عدة سجلات. لاحظ أن سجلات جهات الاتصال الخمس التي أنشأتها سابقاً في هذا الكتاب تحتوي الآن على معلومات إضافية. في الواقع، تم استيراد إصدارات جديدة لسجلات جهات الاتصال تلك من الملف "خخ جهات الاتصال". لأنك انتقيت خيار استبدال السجلات المكرَّرة في الخطوة 6، حلّت السجلات الجديدة، التي تحتوي على معلومات مهنية إضافية محل السجلات التي كنت قد أنشأتها.

جهات الاتصال المستورَدة والمستبدَلة.

ستصدِّر الآن بعض السجلات من دفتر العناوين المحدَّث

لتوزيعها على مستخدمي آوتلوك آخرين.

14 في الصفحة Open & Export (فتح وتصدير) في معاينة الكواليس، انقر Import/Export (استيراد/تصدير) لتشغيل معالج الاستيراد والتصدير.

15 في اللائحة Choose an action to perform (اختر إجراءً للقيام به)، انقر Export to a file (تصدير إلى ملف). ثم انقر الزر Next (التالي). كما هو الحال مع عملية الاستيراد، يمكنك في آوتلوك 2013 التصدير فقط إلى ملفٍ .csv أو .pst .

16 في اللائحة Create a file of type (إنشاء ملف من نوعٍ)، انقر Outlook Data File (.pst) (ملف بيانات آوتلوك). ثم انقر الزر Next (التالي).

ستنتقي الآن السجلات التي تريد تصديرها.

المجلد "خخ جهات الاتصال" منتقى للتصدير.

17 مع انتقاء "خخ جهات الاتصال" في اللائحة Select the folder to export from (تحديد مجلد للتصدير منه)، انقر الزر Filter (تصفية) لفتح مربع الحوار Filter (عامل التصفية). من مربع الحوار هذا، يمكنك تصفية محتويات المجلد المنتقى لكي يتم تصدير فقط البنود (في هذه الحالة، سجلات جهات الاتصال) التي تستوفي معايير محدَّدة.

18 في الصفحة Contacts (جهات اتصال) في مربع الحوار Filter (عامل التصفية)، اكتب **النور** في المربع Search for the word(s (بحث عن الكلمة/الكلمات). ثم انقر سهم اللائحة In (في) لإظهار أنواع الحقول التي يمكنك تصفية سجلات جهات الاتصال حسبها.

خيارات تصفية سجلات جهات الاتصال.

19 في اللائحة In (في)، انقر company field only (حقل الشركة فقط). ثم في مربع الحوار Filter (عامل التصفية)، انقر OK (موافق).

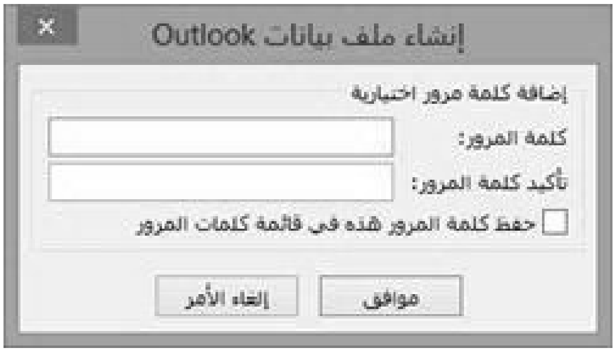
20 في معالج تصدير ملف بيانات آوتلوك، انقر الزر Next (التالي).

الإعدادات الافتراضية لعملية التصدير تحفظ الملف المُصدَّر بالإسم backup.pst في مجلد فرعي لنبذتك المسمّاة Outlook Files (ملفات آوتلوك). بدلاً من ذلك، سنحفظ الملف في مجلد ملفات التمارين.

21 على يسار المربع Save exported file as (حفظ الملف المُصدَّر بإسم)، انقر الزر Browse (استعراض). في مربع الحوار Open Outlook Data Files (فتح ملفات بيانات آوتلوك)، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل09". في المربع File name (إسم الملف)، اكتب **النور** ثم انقر OK (موافق).

يمكنك تصدير البنود إلى ملفٍ pst. جديد أو موجود.

22 في الصفحة الأخيرة للمعالج، انقر الزر Finish (إنهاء). قبل تصدير السجلات، يعطيك آوتلوك خيارات لحماية الملف بكلمة مرور.



يمكنك إبقاء محتويات ملف بيانات آوتلوك سريةً بتعيين كلمة مرور للملف.

23 في مربع الحوار Create Outlook Data File (إنشاء ملف بيانات آوتلوك)، انقر OK (موافق) لإنشاء الملف من دون تعيين كلمة مرور.
24 لتختبر أنك صدَّرت الملف بنجاح، استعمل الأساليب التي تعلّمتها في هذا الفصل لإنشاء مجلد جهات اتصال يدعى **خخ النور** كمجلد فرعي لدفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" واستورد ملف البيانات "النور" إليه. خلال عملية الاستيراد، يطلب منك معالج استيراد ملف بيانات آوتلوك أن تنتقي المجلد الذي تريد استيراده ومكان الاستيراد.

خيارات استيراد سجلات جهات الاتصال.

25 في اللائحة Select the folder to import from (تحديد مجلد للاستيراد منه)، انقر "خخ جهات الاتصال" (المجلد الذي صدَّرت منه ملف البيانات). انقر الخيار Import items into the current folder (استيراد عناصر إلى المجلد الحالي). ثم انقر الزر Finish (إنهاء) لاستيراد السجلات من ملف بيانات آوتلوك "النور" إلى دفتر العناوين "خخ النور".

26 بعدما تستورد جهات الاتصال، لاحظ أن بطاقات الأشخاص لكل جهة اتصال تعرض معلومات من عدة مصادر.

بطاقات الأشخاص لموظفي شركة النور تعرض معلومات من دفترَي العناوين.

تلميح تستطيع المصادر أن تشمل دفاتر عناوين آوتلوك والشبكات الخارجية التي تتصل بها، كـ LinkedIn وفايسبوك. جهات الاتصال التي تحتوي على معلومات مطابقة سترتبط تلقائياً؛ يمكنك أن تربط جهات الاتصال أو تلغي ربطها يدوياً بنقر الارتباط Link Contacts (ربط جهات الاتصال).

سنحذف الآن دفتر العناوين الجديد لتجنّب الإرباك في التمارين اللاحقة.

27 في لوح المجلدات، انقر باليمين دفتر العناوين "خخ النور"، انقر Delete Folder (حذف مجلد)، ثم انقر Yes (نعم) في مربع حوار مايكروسوفت آوتلوك الذي يظهر.

تنظيف حافظ على دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" ومحتوياته لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

تلميح في التمرين السابق، استورَدنا وصدَّرنا جهات اتصال، لكن يمكنك استعمال نفس العملية لاستيراد وتصدير بنود آوتلوك أخرى.

إنشاء مجموعات جهات اتصال

إذا كنت ترسل باستمرار رسائل إلى مجموعات محدَّدة من الأشخاص، كأعضاء

فريق مشروعك الحالي أو النادي أو العائلة، يمكنك إنشاء مجموعة جهات اتصال تحتوي على كل عناوين البريد الإلكتروني. يمكنك عندها إرسال رسالة إلى كل أعضاء المجموعة بمجرد عنونتها إلى مجموعة جهات الاتصال.

مجموعات جهات الاتصال هي كإصدارات شخصية للوائح التوزيع. تتوفر لائحة التوزيع للجميع في شبكتك مايكروسوفت إكسشاينج سرفر؛ وتتوفر مجموعة جهات الاتصال فقط من دفتر العناوين المحلي الذي تخزِّنها فيه. لكن يمكنك أن توزِّع مجموعة جهات الاتصال على بقية الأشخاص لاستعمالهم الشخصي.

يزوِّد الشريط علامة تبويب منفصلة فيها أوامر لإدارة مجموعات جهات الاتصال.

ستضيف عضواً إلى مجموعة جهات اتصال إما بانتقاء سجل جهة اتصال موجودة من دفتر عناوين أو بكتابة معلومات جهة الاتصال في مربع الحوار Add New Member (إضافة عضو جديد). عندما تضيف عضواً باستعمال الطريقة الثانية، لديك خيار إنشاء سجل جهة اتصال له في الوقت نفسه.

عندما ترسل رسالةً إلى مجموعة جهات اتصال، يتلقى كل عضو في مجموعة جهات الاتصال نسخة عن الرسالة. إذا كنت تريد إرسال رسالة إلى معظم، ولكن ليس كل، أعضاء مجموعة جهات اتصال، يمكنك توسيع مجموعة جهات الاتصال في حقل العنوان إلى لائحة كاملة بأعضائها، وإزالة أشخاص فرديين للرسالة المحدَّدة في وقت إرسالها.

في هذا التمرين، ستنشئ مجموعة جهات اتصال وتضيف جهات اتصال جديدة إلى دفتر عناوينك. ثم سترسل رسالة إلى كل الأعضاء ما عدا عضو واحد لمجموعة جهات الاتصال.

إعداد تحتاج إلى جهات الاتصال التي استورَدتها إلى دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" في التمرين السابق. إذا كنت لم تستورد جهات الاتصال، يمكنك فعل ذلك الآن أو استبدالها بسجلات جهات اتصال خاصة بك. أعرض دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" في معاينة اللائحة، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New

(جديد)، انقر الزر New Contact Group (مجموعة جهات اتصال جديدة) لفتح النافذة Contact Group (مجموعة جهات الاتصال).

2 في المربع Name (الإسم)، اكتب **خخ فريق المشروع**. ثم في علامة التبويب Contact Group (مجموعة جهات الاتصال)، في المجموعة Members (أعضاء)، انقر الزر Add Members (إضافة أعضاء) لإظهار الأماكن التي يمكنك منها إضافة جهات اتصال إلى مجموعة جهات الاتصال.

يمكنك إضافة أعضاء إلى مجموعةٍ من السجلات الموجودة أو بكتابة عناوين بريد إلكتروني.

3 في لائحة الزر Add Members (إضافة أعضاء)، انقر From Outlook Contacts (من جهات اتصال آوتلوك) لفتح مربع الحوار Select Members: Contacts (تحديد الأعضاء: جهات اتصال) الذي يعرض محتوى دفتر عناوينك Contacts (جهات اتصال) الافتراضي.

4 في اللائحة Address Book (دفتر العناوين)، انقر "خخ جهات الاتصال" لإظهار محتوى دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" الذي أنشأته وعبأته في التمارين السابقة في هذا الفصل.

يمكنك البحث عن جهات الاتصال في مربع الحوار Select Members **(تحديد الأعضاء) بالإسم أو بمعايير أخرى.**

5 في لائحة الأسماء، انقر "أنور درغام" ثم انقر الزر Members (الأعضاء) في الزاوية اليمنى السفلى لمربع الحوار لإظهار "أنور درغام (anwar@nisrtoys.com)" في المربع Members (الأعضاء) في أسفل مربع الحوار Select Members (تحديد الأعضاء). هذا هو إسم العرض المخزَّن في سجل جهة الاتصال "أنور".

6 في لائحة الأسماء، انقر نقراً مزدوجاً الإدخال "زينة سلامة" الأول لإضافة "زينة سلامة (العمل)" إلى المربع Members (الأعضاء).

تلميح يمكنك إضافة أشخاص فرديين، موارد، لوائح توزيع، مجلدات عمومية، مكتبات موقع مايكروسوفت شيربوينت تدعم البريد، ومجموعات جهات اتصال أخرى إلى مجموعة جهات اتصال. يمكنك إضافة عدة أسماء إلى المربع Members (الأعضاء) بسرعة بنقر كل إسم نقراً مزدوجاً، أو بضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تنتقي عدة أسماء، ثم نقر الزر Members (الأعضاء).

7 في مربع الحوار Select Members (تحديد الأعضاء)، انقر OK (موافق) لإضافة جهتَي الاتصال إلى مجموعة جهات الاتصال "خخ فريق المشروع".

أعضاء مجموعة جهات الاتصال الذين تتم إضافتهم من دفتر عناوين يتم ذكرهم بالأسماء Display as **(عرض كـ) المحفوظة في سجلات جهات اتصالهم.**

8 في لائحة الزر Add Members (إضافة أعضاء)، انقر New E-mail Contact (جهة اتصال بريد إلكتروني جديدة) لفتح مربع الحوار Add New Member (إضافة عضو جديد).

9 اكتب **تغريد بربور** في المربع Display name (إسم العرض)، ثم اكتب **taghrid@wideworldimporters.com** في المربع E-mail address (عنوان البريد الإلكتروني).

عندما يُنتقى مربع الاختيار Add to Contacts **(إضافة إلى جهات الاتصال)، سيُضاف عضو مجموعة جهة الاتصال الجديد إلى دفتر عناوينك الافتراضي أيضاً.**

10 في مربع الحوار Add New Member (إضافة عضو جديد)، انقر OK (موافق) لإضافة تغريد إلى مجموعة جهات الاتصال "خخ فريق المشروع" وإلى دفتر عناوينك الافتراضي.

تلميح نحن عادة نضع جهات الاتصال التي تنشئها أثناء العمل مع التمارين في هذا الكتاب منفصلةً عن جهات اتصالك. لكن لكي يسير التمرين "إيجاد معلومات جهات الاتصال بسرعة" لاحقاً في هذا الفصل، سننشئ ثلاث جهات اتصال في دفتر عناوينك Contacts (جهات اتصال) ونحذفها في التمرين اللاحق.

11 كرِّر الخطوات 8 إلى 10 لإضافة الأشخاص التاليين إلى مجموعة جهات الاتصال وإلى دفتر عناوينك الافتراضي:

إسم العرض	عنوان البريد الإلكتروني
أمين دياب	amin@wideworldimporters.com
حنان حجيج	hanan@wideworldimporters.com

يظهر كل عضو جديد في مجموعة جهات الاتصال في ترتيب أبجدي.

المجلد الذي يجري إنشاء مجموعة جهات الاتصال فيه مبيَّن في الزاوية اليمنى السفلى في مربع الحوار.

12 في علامة التبويب Contact Group (مجموعة جهات الاتصال)، في المجموعة Actions (إجراءات)، انقر الزر Save & Close (حفظ وإغلاق) لإنشاء مجموعة جهات الاتصال في دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال".

تظهر أسماء مجموعات جهات الاتصال بخط غامق لكي يمكنك تمييزها بسهولة عن جهات الاتصال الفردية.

تلميح أعضاء مجموعة جهات الاتصال الثلاثة الذين أضفتهم يدوياً لا يظهرون في دفتر العناوين هذا؛ لقد أنشأ آوتلوك سجلات جهات اتصالهم في دفتر عناوينك Contacts (جهات اتصال) الافتراضي.

13 في لائحة جهات الاتصال، انقر مجموعة جهات الاتصال "خخ فريق المشروع". ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Communicate (اتصال)، انقر الزر Email (بريد إلكتروني) لفتح نافذة تأليف رسالة. الرسالة معنونة إلى مجموعة جهات الاتصال "خخ فريق المشروع".

14 في المربع To (إلى)، انقر زر التوسيع على يسار "خخ فريق المشروع". يعرض آوتلوك تحذيراً يقول إنه لا يمكنك طي اللائحة بعد أن توسِّعها.

في رأس الرسالة، إسم مجموعة جهات الاتصال غامق ويسبقه زر توسيع.

15 في مربع الرسالة Expand List (توسيع القائمة)، انقر OK (موافق) لاستبدال مجموعة جهات الاتصال بأسماء العرض الفردية لأعضائها. يمكنك إزالة أي عضو من مربع العنوان قبل إرسال الرسالة.

عندما توسِّع مجموعة جهات الاتصال، يُستبدَل إسم مجموعة جهات الاتصال بأعضائها.

تلميح إذا كانت مؤسستك تستعمل إصداراً لإكسشاينج سرفر يدعم تلميحات البريد (MailTips)، تتغيَّر أسماء مستلمي الرسالة الفرديين إلى اللون الأخضر، ويظهر تلميح بريد فوق المربع To (إلى) في رأس الرسالة، لإبلاغك أن الرسالة معنونة إلى مستلمين موجودين خارج مؤسستك. تلميحات البريد (MailTips) هي ميزة لإكسشاينج سرفر تعرض معلومات في رسائل البريد الإلكتروني بناءً على المعلومات المخزَّنة مركزياً عن المؤسسة وأعضائها الفرديين.

16 أغلق نافذة الرسالة من دون حفظ أو إرسال الرسالة (فعناوين مستلمي الرسالة وهمية).

تنظيف   حافظ على مجموعة جهات الاتصال "خخ فريق المشروع" وجهات الاتصال تغريد بربور وحنان حجيج وأمين دياب لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

إيجاد معلومات جهات الاتصال بسرعة

يمكنك استعمال ميزة البحث في أي وحدة من وحدات آوتلوك لتجد فوراً بند آوتلوك محدَّداً ضمن المجلد الحالي، أو بنداً من نفس النوع في أي مجلد، أو بنداً من أي نوع في أي مجلد. إن إيجاد بند يحتوي مثلاً على كلمة محدَّدة هو بسيط كبساطة كتابة تلك الكلمة في مربع البحث في أعلى ناحية المحتوى. عندما تضع المؤشر في مربع البحث، تظهر علامة تبويب الأدوات Search (بحث) على الشريط. يمكنك صقل معايير بحثك أو توسيع بحثك ليشمل أماكن إضافية باستعمال الأوامر المتوفرة في علامة التبويب Search (بحث).

في هذا التمرين، ستجد سجلات جهات اتصال محدَّدة، وتعمل مع سجلات جهات الاتصال من نتائج البحث.

إعداد   تحتاج إلى جهات الاتصال التي استورَدتها إلى دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" سابقاً في هذا الفصل، وجهات الاتصال تغريد بربور وحنان حجيج وأمين دياب التي أنشأتها في التمرين السابق. إذا كنت لم تنشئها، يمكنك فعل ذلك الآن أو استبدالها بسجلات جهات اتصال خاصة بك. أعرض دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" في معاينة البطاقة، ثم اتبع الخطوات.

1   في أعلى لائحة جهات الاتصال، انقر لوضع المؤشر في مربع البحث ولتنشيط علامة تبويب الأدوات Search (بحث) على الشريط.

عوامل التصفية في علامة تبويب الأدوات Search **(بحث) التابعة لوحدة الأشخاص تخصّ المعلومات المخزَّنة في جهات الاتصال.**

اختصار لوحة المفاتيح   اضغط Ctrl+E لوضع المؤشر في مربع البحث التابع للوحدة الحالية.

2   في مربع البحث، اكتب **س**. لاحظ بينما تكتب أن آوتلوك يصفّي اللائحة

ليعرض فقط سجلات جهات الاتصال التي تحتوي على الأحرف التي كتبتها، ويميِّز التطابقات في سجلات جهات الاتصال. يظهر هذا التمييز في أي معاينة غير معاينة بطاقة العمل (Business Card).

مشكلة إذا لم يصفِّ آوتلوك سجلات جهات الاتصال تلقائياً بينما تكتب، اضغط Enter أو انقر زر البحث بعد كتابة مصطلح البحث.

يجد آوتلوك الأحرف في بداية أي كلمة.

3 في مربع البحث، استبدل الحرف "س" بـ **حنان**. بينما تكتب، يصفّي آوتلوك السجلات في دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" ليجد حنان حجيج.

دعنا نركِّز بحثنا على السيدة حنان، التي هي عضوٌ بمجموعة جهات الاتصال "خخ فريق المشروع".

4 في علامة تبويب الأدوات Search (بحث)، في المجموعة Scope (النطاق)، انقر الزر All Contact Items (كافة عناصر جهة الاتصال). تتوسَّع نتائج البحث لإظهار معلومات جهة الاتصال حنان حجيج، بالإضافة إلى أي جهات اتصال أخرى تستوفي المعايير. لأننا لم نعد نعمل بالتحديد في دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال"، تتغيَّر المعاينة إلى المعاينة People (أشخاص) الافتراضية.

5 في لائحة جهات الاتصال، انقر "حنان حجيج" لتعاين معلوماتها تمهيدياً.

دعنا الآن نجد زميلاً للسيدة حنان.

تلميح يمكنك أن تكرِّر بسرعة عمليات البحث السابقة وذلك بالنقر في مربع البحث لإظهار علامة تبويب الأدوات Search (بحث)، نقر الزر Recent Searches (عمليات البحث الأخيرة) في المجموعة Options (خيارات) في علامة التبويب Search (بحث)، ثم نقر معايير البحث السابقة التي تريد تكرارها.

بحث مصقول.

6 في مربع البحث في أعلى لائحة جهات الاتصال، انقر زر الإغلاق (العلامة X) للعودة إلى دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال".

تلميح يمكنك إلغاء البحث الحالي أيضاً بنقر الزر Close Search (إغلاق البحث) في علامة تبويب الأدوات Search (بحث).

7 انقر في مربع البحث، ثم في علامة تبويب الأدوات Search (بحث)، في المجموعة Refine (تنقيح)، انقر الزر More (المزيد). في اللائحة، انقر Company (الشركة) لإظهار المربع Company (الشركة) تحت مربع البحث.

8 في المربع Company (الشركة)، اكتب **العالمية للاستيراد والتصدير**. بينما تكتب إسم الشركة، يعبئ آوتلوك مربع البحث بالمعايير الصحيحة للبحث.

عندما يتضمن معيار بحث واحد عدة كلمات، يحصر آوتلوك الكلمات بين أقواس.

لا يعيد البحث أي نتائج لأنه لا توجد سجلات جهات اتصال في هذا المجلد تحتوي على "العالمية للاستيراد والتصدير" في حقل الشركة. لقد أضفتَ جهات الاتصال لشركة العالمية للاستيراد والتصدير إلى دفتر العناوين عندما أنشأت مجموعة جهات الاتصال "خخ فريق المشروع"، وكانت سجلات جهات اتصالها تحتوي على الإسم الأول وإسم العائلة وعنوان البريد الإلكتروني فقط.

9 انقر زر الإزالة على يسار المربع Company (الشركة) لإزالة المعيار الموازي له من مربع البحث.

10   في المجموعة Refine (تنقيح)، انقر الزر More (المزيد)، ثم في اللائحة انقر E-mail (بريد إلكتروني) لإظهار يظهر المربع E-mail (بريد إلكتروني) تحت مربع البحث.

11   في المربع E-mail (بريد إلكتروني)، اكتب **wideworldimporters** لكتابة معيار البحث الموازي له في مربع البحث. لا يزال بحثك لا يعيد جهات اتصال مطابِقة لأن آوتلوك ينشئ جهات الاتصال في دفتر عناوينك الافتراضي عند إضافته أشخاصاً بعنوان بريد إلكتروني إلى مجموعة جهات اتصالٍ؛ إنك تبحث حالياً في دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال".

12   في علامة التبويب Search (بحث)، في المجموعة Scope (النطاق)، انقر الزر All Contact Items (كافة عناصر جهة الاتصال) لإيجاد سجلات جهات الاتصال الثلاث التي أنشأتها في التمرين السابق. في لوح القراءة، المصدر مُحدَّد على أنه دفتر عناوينك Contacts (جهات اتصال).

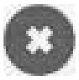
عنوان البريد الإلكتروني هو أحد المعايير التي يمكنك إجراء بحث بواسطتها.

13   في لائحة جهات الاتصال، انقر إحدى جهات الاتصال الثلاث، ثم اضغط Ctrl+A لانتقاء كل سجلات جهات الاتصال الثلاث. اسحب سجلات جهات الاتصال المنتقاة من لائحة جهات الاتصال إلى المجلد "خخ جهات الاتصال" في لوح المجلدات.

14   في لوح المجلدات، انقر دفتر العناوين Contacts (جهات اتصال) وتأكد أن سجلات جهات الاتصال الثلاث لم تعد متوفرة هناك.

15   انقر دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال". ثم في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في معرض المعاينة الحالية، انقر List (قائمة). تأكد أن سجلات جهات الاتصال "أمين دياب" و"حنان حجيج" و"تغريد بربور" مخزَّنة الآن في دفتر العناوين هذا مع سجلات جهات الاتصال الأخرى ومجموعة جهات الاتصال التي أنشأتها أثناء العمل مع هذا الكتاب.

المحتويات النهائية لدفتر العناوين "خخ جهات الاتصال".



تنظيف   انقر في مربع البحث لتنشيط لوح البحث، ثم انقر زر الإزالة على يسار مربع البريد الإلكتروني لإزالة هذا الحقل من اللوح.

إرسال بطاقات تعريف المهنة

يمكنك إرسال سجلات جهات اتصال كاملة إلى بقية مستخدمي آوتلوك ليضيفوها إلى دفاتر عناوينهم، أو إذا كنت تفضِّل مشاركة فقط المعلومات المبيَّنة على بطاقة العمل المقترنة بها، يمكنك إرسال بطاقة العمل. لإرسال بطاقة عمل آوتلوك:

1 في أي معاينة لدفتر العناوين، انقر سجل جهة الاتصال التي تريد إرسال بطاقة تعريف مهنتها.

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة Share (مشاركة)، انقر الزر Forward Contact (إعادة توجيه جهة اتصال)، ثم انقر As a Business Card (كبطاقة عمل) لإنشاء رسالة جديدة تكون بطاقة العمل مُرفقة بها كملف ومعروضة في ناحية المحتوى. يكون إسم جهة الاتصال معروضاً في المربع Subject (الموضوع) في رأس الرسالة.

3 عنون الرسالة وأرسلها.

تلميح يمكنك شمل بطاقة تعريف المهنة كجزء من أو ككل توقيع بريدك الإلكتروني بنقر الزر Business Card (بطاقة العمل) أثناء إنشاء أو تحرير توقيع. للمزيد عن تواقيع البريد الإلكتروني، راجع "إضفاء طابع شخصي على مظهر نص الرسالة" في الفصل 10.

إضفاء طابع شخصي على بطاقات تعريف المهنة الإلكترونية

ضمن نافذة كل سجل جهة اتصال، لا تظهر المعلومات في حقول سجل جهة الاتصال فقط بل أيضاً على هيئة رسم يشبه بطاقة العمل. عندما تكتب معلومات إحدى جهات الاتصال، تظهر المعلومات الأساسية في بطاقة العمل المبيَّنة في الزاوية اليسرى العليا لنافذة جهة الاتصال. تلك البيانات تتضمن إسم الشخص، إسم الشركة، واللقب المهني؛ أرقام هاتف العمل والجوّال والمنزل؛ وعنوان البريد الإلكتروني والعنوان البريدي وعنوان صفحة الوب وعنوان المراسلة الفورية (فقط أول 10 أسطر من المعلومات تتسع على البطاقة). إذا كانت هناك صورة مقترنة بالشخص من خلال إكسشاينج أو شيربوينت أو شبكة اجتماعية ربطتَ آوتلوك بها، سيتضمن سجل جهة الاتصال تلك الصورة. يمكنك تغيير أنواع المعلومات التي تظهر، تغيير ترتيب حقول المعلومات، تنسيق النص والخلفية، وإضافة أو تغيير أو إزالة الصور، كشعار أو صورة فوتوغرافية.

إن إنشاء بطاقة عمل لنفسك يعطيك طريقة جذابة لتقدِّم معلومات جهة الاتصال الخاصة بك للأشخاص الذين تتراسل معهم بالبريد الإلكتروني. يمكنك إرفاق بطاقة عملك برسائل البريد الإلكتروني الصادرة أو تضمينها كجزء من (أو ككل) توقيع بريدك الإلكتروني. يستطيع مستلم بطاقة عملك أن ينشئ بسهولة سجل جهة اتصال لك بحفظه بطاقة العمل في دفتر عناوينه في آوتلوك.

راجع أيضاً للمزيد عن تواقيع البريد الإلكتروني، راجع "إضفاء طابع شخصي على مظهر نص الرسالة" في الفصل 10.

في هذا التمرين، ستعدِّل بطاقة العمل المقترنة بسجل جهة اتصال.

إعداد تحتاج إلى الصورة "لينا البحري" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل09" ودفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" الذي أنشأته وعبأته في التمارين السابقة في هذا الفصل لإكمال هذا التمرين. أعرض دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" في معاينة بطاقة العمل، ثم اتبع الخطوات.

1 في لائحة جهات الاتصال، انقر نقراً مزدوجاً سجل جهة الاتصال "لينا البحري" لفتح نافذة سجل جهة الاتصال. بطاقة العمل في الزاوية اليسرى العليا معبأة بالمعلومات المخزَّنة في حقول سجل جهة الاتصال. الصورة على يمين بطاقة العمل هي نائبٌ.

بطاقة العمل الافتراضية تعرض المعلومات المخزَّنة في سجل جهة الاتصال.

2 في علامة التبويب Contact (جهة اتصال)، في المجموعة Options (خيارات)، انقر الزر Picture (صورة). ثم انقر Add Picture (إضافة صورة). يظهر مربع الحوار Add Contact Picture (إضافة صورة جهة الاتصال) عارضاً محتويات مكتبة صورك. يمكنك إضافة شعار مهني أو صورتك الفوتوغرافية أو أي صورة تعريفية أخرى إلى بطاقة العمل.

3 في مربع الحوار Add Contact Picture (إضافة صورة جهة الاتصال)، انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل09"، وانقر الصورة "لينا البحري"، ثم انقر OK (موافق) لاستبدال نائب الصورة في نافذة سجل جهة الاتصال وبطاقة العمل بصورة لينا الفوتوغرافية. لاحظ أن المساحة المحجوزة للصورة تتغيَّر وينتقل المحتوى إلى اليسار.

4 في المجموعة Options (خيارات)، انقر Business Card (بطاقة العمل) لفتح مربع الحوار Edit Business Card (تحرير بطاقة العمل)، حيث يمكنك تعديل محتويات بطاقة تعريف المهنة.

المكان الافتراضي للصورة على بطاقة تعريف المهنة هو على يمين معلومات جهة الاتصال.

5 في الناحية Card Design (تصميم البطاقة)، في اللائحة Layout (تخطيط)، انقر Image Left (الصورة إلى اليسار) لنقل الصورة الفوتوغرافية من الجهة اليمنى للبطاقة إلى الجهة اليسرى.

6 في المربع Image Area (مساحة الصورة)، اكتب أو انتق (بنقر الأسهم) **40%** لتكرِّس ذلك الجزء الأفقي من البطاقة للصورة.

7 في اللائحة Image Align (محاذاة الصورة)، انقر Fit to Edge (احتواء ضمن الحافة) لتوسيع الصورة الفوتوغرافية إلى كامل ارتفاع بطاقة العمل.

8 في الناحية Card Design (تصميم البطاقة)، انقر زر لون الخلفية لفتح مربع الحوار Color (اللون). في الصف الخامس للوح الألوان Basic colors (الألوان الأساسية)، انقر الرقعة الثانية لانتقاء لون بني يتناسق مع ألوان الصورة.

9 في مربع الحوار Color (اللون)، انقر OK (موافق) لتطبيق اللون الخلفي الجديد على المعاينة التمهيدية للبطاقة. لاحظ أنه قد يكون من الصعب قراءة بعض نص البطاقة على الخلفية الداكنة.

10 مع انتقاء الخيار Full Name (الإسم الكامل) في اللائحة Fields (حقول)، انقر زر لون الخط في أعلى الناحية Edit (تحرير) [وليس الزر المقترن بالحقل Label (التسمية)]. ثم في مربع الحوار Color (اللون)، في الزاوية اليسرى السفلى للوح الألوان Basic colors (الألوان الأساسية)، انقر المربع الأبيض. ثم انقر OK (موافق). يصبح إسم جهة الاتصال سهل القراءة الآن.

11 في اللائحة Fields (حقول)، انقر Company (الشركة)، ثم غيِّر لون إسم

الشركة المبيَّن على بطاقة العمل من أسود إلى أصفر فاتح]الرقعة الثانية من اليمين في الصف العلوي للوح الألوان Basic colors (الألوان الأساسية)[.

12 في اللائحة Fields (حقول)، انقر Job Title (اللقب المهني). ثم تحت اللائحة، انقر الزر Remove (إزالة) لإزالة اللقب المهني عن بطاقة العمل (ولكن ليس من سجل جهة الاتصال).

13 في اللائحة Fields (حقول)، انقر التواجد الأول لـ Blank Line (سطر فارغ). ثم تحت اللائحة Fields (حقول)، انقر زر نقل الحقل صعوداً خمس مرات (مع التوقف مؤقتاً بين كل نقرة وأخرى) لوضع سطر فارغ بعد إسم الشركة.

14 في اللائحة Fields (حقول)، انقر E-mail (بريد إلكتروني). ثم انقر زر نقل الحقل صعوداً مرتين لوضع عنوان البريد الإلكتروني قبل أرقام الهاتف.

15 استعمل الأساليب التي تعلّمتها في هذا التمرين للقيام بما يلي:

- احذف الحقل Business Address (عنوان العمل) من بطاقة العمل.
- أدرج سطراً فارغاً بين حقل الهاتف الجوّال وحقل الصفحة الرئيسية المهنية.
- غيِّر لون معلومات البريد الإلكتروني وهاتف العمل والهاتف الجوّال إلى رمادي فاتح (الرقعة الثالثة من اليسار في الصف الأخير) ومعلومات الصفحة الرئيسية المهنية إلى أصفر فاتح.

بعد إكمال هذه التغييرات، تبدو بطاقة العمل مختلفة جداً عن الأصلية.

يمكنك بسهولة تعديل تخطيط وتنسيق بطاقة العمل الإلكترونية.

تلميح يمكنك تعديل تسميات الحقول بنقر الحقل ثم تغيير نص التسمية، الموضع، واللون في الناحية Label (التسمية) على يسار لائحة الحقول.

16 في مربع الحوار Edit Business Card (تحرير بطاقة العمل)، انقر OK (موافق) لإظهار بطاقة تعريف المهنة المخصصة في نافذة سجل جهة الاتصال.

تلميح يمكنك التراجع عن كل التغييرات التي أجريتها على بطاقة العمل بنقر الزر Reset Card (إعادة تعيين البطاقة) في أسفل مربع الحوار Edit Business Card (تحرير بطاقة العمل).

17 في علامة التبويب Contact (جهة اتصال)، في المجموعة Actions (إجراءات)، انقر الزر Save & Close (حفظ وإغلاق) لإظهار بطاقة العمل ذات الطابع الشخصي إلى جانب بطاقات العمل القياسية في دفتر العناوين.

بطاقة العمل ذات الطابع الشخصي تبرز بالمقارنة مع بقية سجلات جهات الاتصال.

تنظيف حافظ على دفتر العناوين "خخ جهات الاتصال" ومحتوياته لاستعمالها في التمارين في الفصول اللاحقة.

النقاط الرئيسية

- لتنظيم سجلات جهات الاتصال بشكل محدَّد أكثر، يمكنك إنشاء دفاتر عناوين منفصلة.
- يمكنك استيراد معلومات إلى دفتر عناوين آوتلوك من عدة مصادر خارجية، وتصدير معلومات لمشاركتها مع الأشخاص الآخرين الذين يستعملون برامج أخرى.
- إنشاء واستعمال مجموعات جهات الاتصال يوفّر الوقت إذا كنت ترسل رسائل كثيرة إلى مجموعة محدَّدة من الأشخاص.

- تسهِّل ميزة البحث إيجاد جهة اتصال محدَّدة أو معلومة محدَّدة في سجل جهة اتصال.
- يمكنك تخصيص المعلومات المبيَّنة في بطاقة العمل الإلكترونية لكل سجل جهة اتصال، بما في ذلك سجل جهة اتصالك.

10 - تحسين محتوى الرسائل

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إضفاء طابع شخصي على مظهر نص الرسالة.
- إدراج وتعديل الصور.
- إنشاء وتنسيق رسوم مهنية.
- تغيير إعدادات الرسالة وخيارات التسليم.

لا داعي لأن تتألف الرسائل التي تُكتَب في وتُرسَل من آوتلوك 2013 من نص عادي فقط. يمكنها أن تحتوي على رسوم بيانية وصور ويمكن تحسينها بصرياً بالاستعمال الحكيم للألوان والخطوط والخلفيات. للرسائل الرسمية أكثر، يمكنك إرفاق توقيع يتضمن معلومات الاتصال بك وكذلك رسوماً كصورة فوتوغرافية أو شعاراً.

يمكنك إضافة معلومات بصرية إلى الرسائل أو جهات الاتصال أو بنود آوتلوك الأخرى للفت انتباهك أو انتباه المستلم إليها. مثلاً، يمكنك تحديد أن إحدى الرسائل هي ذات أهمية مرتفعة أو أنها تحتوي على معلومات سرية. يمكنك أيضاً ضبط خيارات تُبلّغك متى يقرأ المستلم رسالتك أو تمنع المستلم من إعادة توجيه أو طباعة الرسالة.

في هذا الفصل، ستراجع أولاً أساليب التنسيق، تضبط الخطوط الافتراضية للرسائل الجديدة وردود الرسائل، وتنشئ توقيع بريد إلكتروني سيتم شمله تلقائياً في كل الرسائل الجديدة. ثم ستُدرج وتعدِّل صوراً وقصاصات فنية وأشكالاً، وتستعمل أداتَي لقطة الشاشة وقصاصة الشاشة لالتقاط صور عن المحتوى المعروض على شاشتك. ستنشئ وتنسِّق تمثيلات رسومية عن المعلومات والبيانات المهنية. أخيراً، ستتعلّم عن إعدادات الرسالة وخيارات التسليم التي يمكنك ضبطها للرسائل الصادرة.

> **ملفات التمارين** لإكمال التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملف التمرين الموجود في مجلد ملفات التمارين "الفصل10". لمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

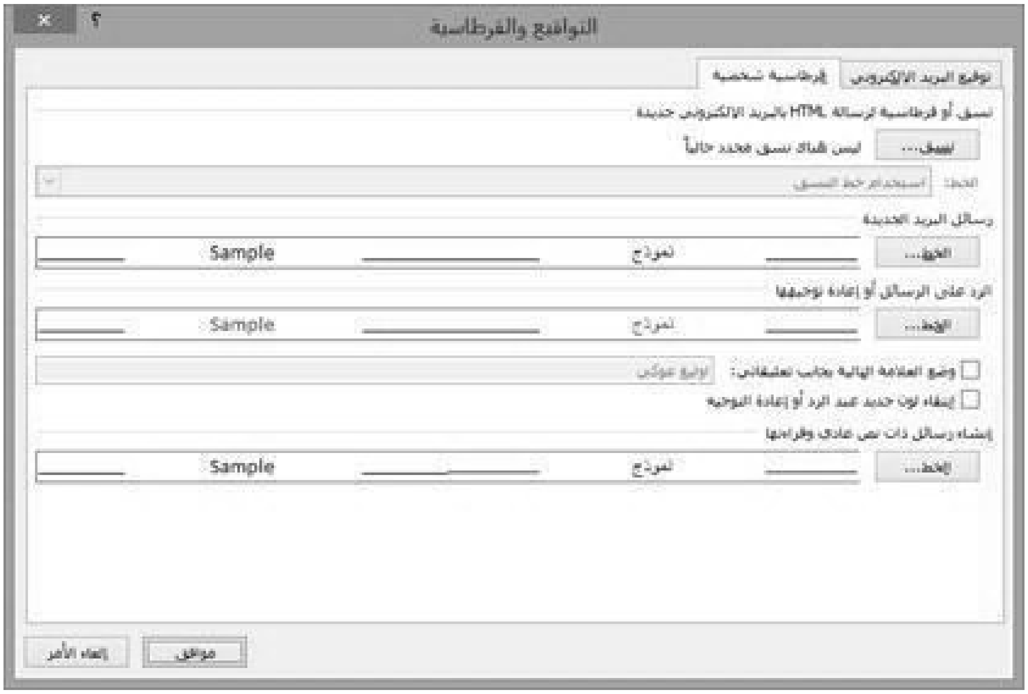
إضفاء طابع شخصي على مظهر نص الرسالة

بشكل افتراضي، يُبيَّن المحتوى النصي لرسالة آوتلوك بالخط Arial الأسود حجم 11 نقطة (وهو خط تم اختياره لسهولة قراءته)، مرتّباً في فقرات محاذاة إلى اليمين على خلفية بيضاء. يمكنك تغيير مظهر النص في أي رسالة بتطبيق إما تنسيق محلي (سمات وأنماط الأحرف والفقرات التي تنطبق مباشرة على النص) أو تنسيق عمومي (ثوب أو مجموعة أنماط تنطبق على المستند بأكمله) بنفس الطريقة التي تفعلها عند العمل في مستند لمايكروسوفت وورد أو عرض تقديمي لمايكروسوفت

باوربوينت. لكن إذا كان لديك خط أو ثوب مفضَّل للرسائل التي تكتبها، يمكنك حفظ تفضيلاتك لكي يطبِّقها آوتلوك تلقائياً على الرسائل الجديدة وعلى ردود الرسائل.

ضبط تفضيلات تنسيق نص الرسالة

ستضبط تفضيلاتك الافتراضية بالنسبة للخط والثوب من مربع الحوار Signatures and Stationery (التواقيع والقرطاسية)، الذي تفتحه بنقر الزر Stationery and Fonts (القرطاسية والخطوط) في الصفحة Mail (بريد) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). الإعدادات الافتراضية تستعمل خطاً أسود للرسائل الجديدة وخطاً أزرق لردود الرسائل (الردود وإعادة التوجيه).



ستنتقي خطوط الرسالة وتتحكَّم بالنواحي الأخرى لردود الرسائل في الصفحة Personal Stationery (قرطاسية شخصية).

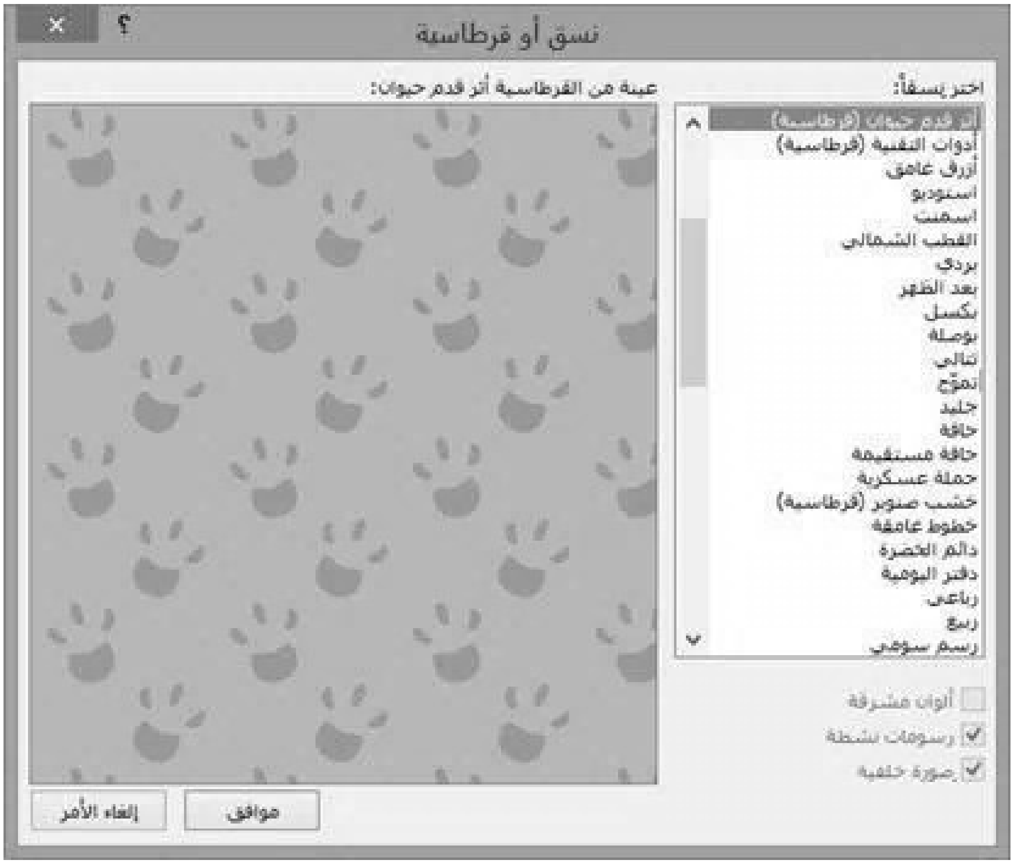
يمكنك متابعة استعمال ألوان مختلفة لتميِّز بصرياً بين محتوى الرسالة الأصلية وبين ردودك ضمن قافلة الرسالة. أو قد تفضِّل إبقاء الأشياء نظيفة وبسيطة، وتستعمل دائماً نفس الخط بغض النظر عما إذا كانت الرسالة جديدة - يستطيع هذا الأسلوب الأبسط أن يساعد المستلمين على التعرّف على أن محتوى الرسالة قادم منك.

نقر الزر Theme (نسق) في الصفحة Personal Stationery (قرطاسية شخصية) يفتح مربع الحوار Theme or Stationery (نسق أو قرطاسية) حيث يمكنك أن تحدِّد ثوب رسائل البريد الإلكتروني (وهو مجموعة منتقاة مسبقاً من الخطوط والألوان والعناصر الرسومية) الذي سيستعمله آوتلوك عندما تنشئ الرسائل. معظم الأثواب تتضمن خلفية رسومية ملوَّنة يمكنك شملها أو استبعادها بانتقاء أو إلغاء انتقاء مربع

الاختيار Background Image (صورة خلفية).

تتضمن أثواب رسالة البريد الإلكتروني خطوطاً وألوان وخلفيات صفحة وعناصر رسومية داخلية.

من نفس مربع الحوار، بدلاً من اختيار ثوب كامل لرسائل البريد الإلكتروني، يمكنك اختيار قرطاسية (تخيَّل هذا كاختيار ورق نقشيّ لتكتب عليه الرسائل). بعض خيارات القرطاسية لها صور رسومية بارزة حقاً (عشرات الدببة على الصفحة)، بينما بعضها الآخر بسيط أكثر (فقاعات خضراء على خلفية خضراء). بعض خيارات القرطاسية لها رسوم على الصفحة بأكملها، بينما بعضها الآخر تحصر الرسوم عند الحافة اليمنى "لصفحة" البريد الإلكتروني وتترك مساحة خالية للنص ولبقية محتوى البريد الإلكتروني.

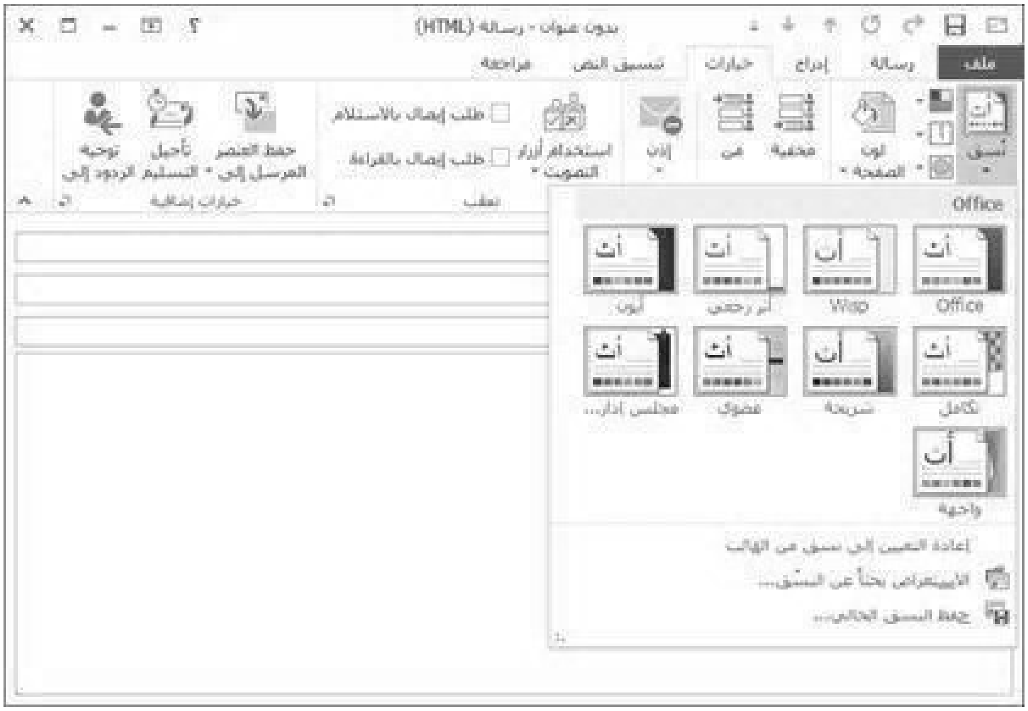


القرطاسية تنسِّق خلفية الصفحة فقط.

اختيارك للقرطاسية لا يتحكّم بالخط الافتراضي لرسائلك؛ يجب أن تضبط ذلك بشكل منفصل، مثلما ناقشنا سابقاً في هذا الموضوع. إذا اخترت استعمال القرطاسية (وعليّ تحذيرك من فعل هذا الخيار بحكمة)، تعمَّد اختيار لون خط مرئيٌ على خلفية القرطاسية ومرئيٌ أيضاً لدى المستلمين الذين اختاروا منع العناصر الرسومية في رسائل البريد الإلكتروني. مثلاً، قد يكون مغرياً استعمال أحرف بيضاء نظيفة على الخلفية البنية للقرطاسية Jungle (غاب)، لكن لدى المستلمين الذين يمنعون الرسوم، ستعرض الرسالة أحرف بيضاء على خلفية بيضاء - بمعنى آخر، ستظهر الرسالة وكأنها فارغة.

إذا كنت تفضِّل تطبيق عناصر ثوبيّة لكل رسالة على حدة، يمكنك تطبيق خيارات تنسيق عمومية - باستعمال الأثواب ومجموعات الأنماط - ببضع نقرات فقط.

تسعة من الأثواب القياسية لمايكروسوفت أوفيس 2013]التي ليست هي نفسها كأثواب رسالة البريد الإلكتروني التي يمكنك انتقاءها في مربع الحوار Theme or Stationery (نسق أو قرطاسية)[تتوفر من معرض الأثواب في علامة التبويب Options (خيارات) في نافذة تأليف الرسالة. يتحكّم كل ثوب بالألوان والخطوط والتأثيرات الرسومية المستعملة في الرسالة.

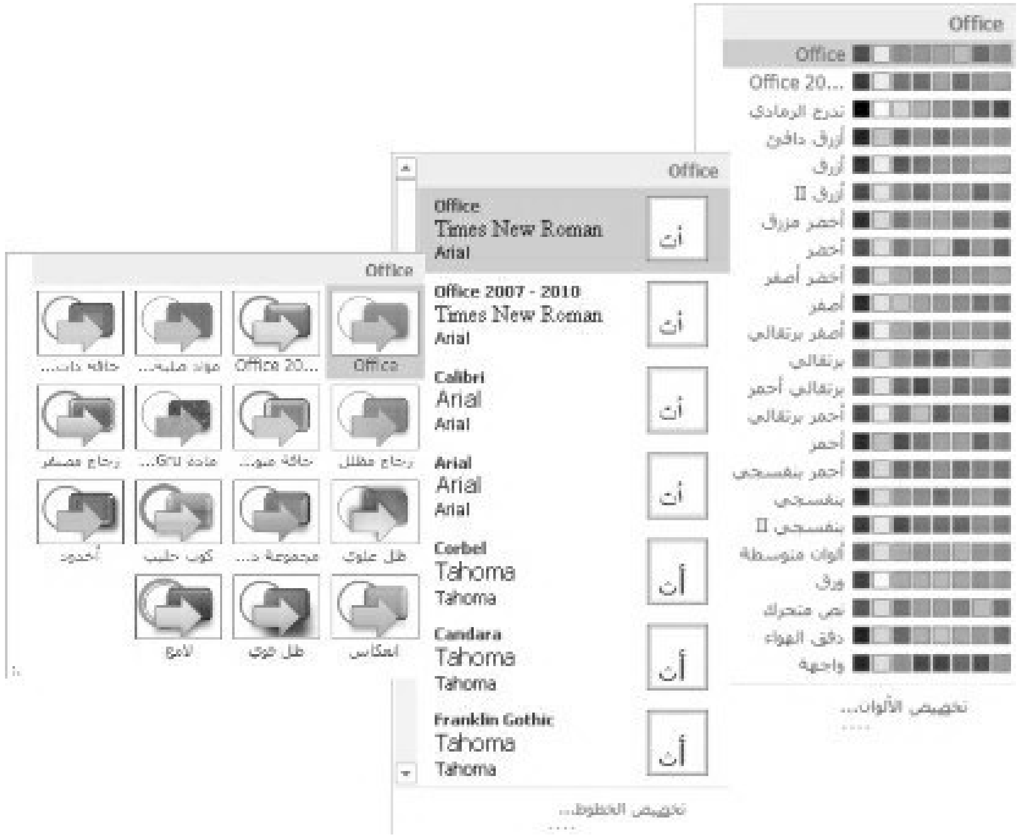


تتحكَّم أثواب أوفيس بالخطوط والألوان والتأثيرات الرسومية.

الثوب الافتراضي لكل رسائل البريد الإلكتروني ومستندات وورد وعروض باوربوينت التقديمية ومصنّفات مايكروسوفت إكسل ومستندات أوفيس 2013 الأخرى هو الثوب Office (أوفيس). إذا لم تطبِّق ثوباً آخر على رسالتك، سيتحكَّم الثوب Office (أوفيس) بالألوان والخطوط والتأثيرات في رسالتك.

يمكنك تعديل الثوب المطبَّق حالياً بانتقاء مجموعة ألوان من معرض ألوان الثوب، مجموعة خطوط من معرض خطوط الثوب، أو تأثيرٍ من معرض تأثيرات الثوب، وكل هذه موجودة في المجموعة Theme (نسق) في علامة التبويب Options (خيارات). تتوفر نفس الألوان والخطوط أيضاً من القائمة Change Styles (تغيير الأنماط) في المجموعة Styles (أنماط) في علامة التبويب Format Text (تنسيق النص).

تلميح وظائفية الثوب Office (أوفيس) يزوّدها وورد 2013 وهي تتوفر فقط عندما يكون ذلك البرنامج مثبّتاً لديك.



يمكنك أن تعدِّل فردياً الألوان والخطوط والتأثيرات المستعملة في رسالة البريد الإلكتروني.

يمكنك استعمال الأنماط لتنسيق النص في رسائل البريد الإلكتروني بنفس الطريقة التي تنفِّذها في مستندات وورد؛ لكن معظم الأشخاص لن يكتبوا رسائل بريد إلكتروني بالطول والتفصيل الذي ستتطلب تلك، لذا سنناقشها فقط بإيجاز في هذا الكتاب.

يمكنك تطبيق أنماط حرفية وفقرية من معرض الأنماط في المجموعة Styles (أنماط) في علامة التبويب Format Text (تنسيق النص)، أو من اللوح Styles (أنماط) الذي يظهر عندما تنقر مشغِّل مربع حوار Styles (أنماط) في علامة التبويب Format Text (تنسيق النص).

تلميح إذا كنت تنشئ أنواعاً مختلفةً من مستندات أوفيس (كمستندات وورد، عروض باوربوينت التقديمية، ورسائل بريد إلكتروني) لمؤسستك، يمكنك ضمان حصول كل تلك المستندات على مظهر متماثل بتطبيق نفس الثوب ومجموعة الأنماط عليها كلها. مثلاً، قد تنشئ ثوباً يتضمن خطوط شركتك وألوان شعارها.

يمكنك تحديد الأنماط التي تريدها أن تظهر في معرض الأنماط وفي اللوح Styles **(أنماط).**

تلميح يمكنك أن تعاين تمهيدياً تأثير كل نمطٍ على النص المنتقى حالياً بالتأشير إلى النمط في معرض الأنماط، ولكن ليس في اللوح Styles (أنماط).

مجموعة الأنماط تغيِّر الألوان والخطوط وتنسيقات الفقرة الخاصة بكل نمط فردي. يمكنك تغيير مظهر كل الأنماط في رسالةٍ بانتقاء إحدى مجموعات الأنماط المتوفرة الـ 17 (أو بإنشاء مجموعة أنماط خاصة بك). يؤدي انتقاء مجموعة أنماط إلى تغيير مظهر كل النص في الرسالة الحالية، بالإضافة إلى مظهر الرموز في معرض الأنماط. يمكنك أن تعاين تمهيدياً أو تنتقي مجموعة أنماطٍ بنقر الزر Change Styles (تغيير الأنماط) في المجموعة Styles (أنماط) في علامة التبويب Format Text (تنسيق النص)، ثم نقر Style Set (مجموعة الأنماط)، ثم التأشير إلى أو نقر مجموعة أنماطٍ محدَّدةٍ.

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال الأثواب والأنماط ومجموعات الأنماط لتنسيق المحتوى، راجع الكتاب "مايكروسوفت وورد 2013 خطوة خطوة" تأليف جوان لامبرت وجويس كوكس (الدار العربية للعلوم، 2013).

اختيار مجموعة أنماط.

تنسيق نص الرسالة يدوياً

يمكنك تنسيق النص يدوياً في لوح المحتوى لتمييزه عن خطك الافتراضي. خيارات التنسيق المحلية المتوفرة في آوتلوك 2013 هي نفسها كتلك المتوفرة في وورد وبقية برامج أوفيس 2013، وقد تكون معتاداً مسبقاً عليها من جرّاء العمل مع تلك البرامج.

إليك مراجعة سريعة لأنواع تغييرات التنسيق التي يمكنك تنفيذها:

- **الخط والحجم واللون** مئات الخطوط في نطاق من الأحجام وفي تشكيلة غير محدودة تقريباً من الألوان.
- **نمط الخط** العادي أو الغامق أو المائل أو الغامق المائل.
- **نمط ولون التسطير** عادي، متعدد، منقَّط، متقطع، متعرِّج، وعدة تركيبات منها، في كل الألوان.
- **التأثيرات** تمييز، مشطوب، مرتفع، منخفض، ظل، مخطط تفصيلي، محفور، ناتئ، أحرف استهلالية صغيرة، أحرف كبيرة بالكامل، أو مخفي.
- **تباعد الأحرف** المقياس، التباعد، الموضع، والتقنين.
- **سمات الفقرات** المحاذاة، المسافة البادئة، والتباعد.
- **الأنماط الحرفية والفقرية** العناوين، الترويسات، والتنسيق المحدَّد للخطوط (مثلاً، لعلامات الاقتباس وعناوين الكتب).

تلميح قد تختلف التنسيق والتأثيرات المتوفرة بناءً على الخط المنتقى حالياً.

في نافذة تأليف رسالة، تتوفر أوامر التنسيق المحلية من علامة التبويب Message (رسالة) ومن علامة التبويب Format Text (تنسيق النص). تتوفر أوامر التنسيق فقط عندما يتواجد المؤشر في لوح المحتوى. عندما يتواجد المؤشر في أحد مربعات رأس الرسالة]كالمربع To (إلى) أو Subject (الموضوع)[، تكون أوامر التنسيق معطّلة.

ضبط تفضيلات توقيع الرسائل

عندما ترسل رسالة بريد إلكتروني إلى شخص، "ستوقِّع" الرسالة على الأرجح بأن تكتب إسمك في نهاية نصها. يمكنك جعل آوتلوك يُدرج نص توقيعك في الرسائل الصادرة بإنشاء توقيع بريد إلكتروني وتعيينه إلى حساب بريدك الإلكتروني. يستطيع توقيع بريدك الإلكتروني أن يشتمل على معلومات إضافية تريد تزويدها بشكل متناغم إلى مستلمي الرسائل.

يستطيع توقيع البريد الإلكتروني أن يشتمل على نص منسَّق ورسوم.

سيشتمل توقيع البريد الإلكتروني النموذجي عادة على إسمك ومعلومات الاتصال بك، لكن بناءً على حالتك، قد تشمل أيضاً معلومات كإسم شركتك، لقبك الوظيفي، جملة تنصّل قانوني، شعار الشركة أو شعار شخصي، صورة فوتوغرافية، الخ. حتى أنه يمكنك شمل بطاقة عملك الإلكترونية كجزء من (أو ككل) توقيع بريدك الإلكتروني.

راجع أيضاً للمزيد عن بطاقات تعريف المهنة الإلكترونية، راجع "إضفاء طابع شخصي على بطاقات تعريف

المهنة الإلكترونية" في الفصل 9.

يمكنك إنشاء تواقيع مختلفة لاستعمالها في أنواع الرسائل المختلفة أو لاستعمالها عندما ترسل رسائل من حسابات بريد إلكتروني مختلفة. مثلاً، قد تنشئ توقيعاً مهنياً رسمياً للمراسلات مع العملاء، وتوقيعاً مهنياً اعتيادياً للمراسلات داخل المكتب، وتوقيعاً شخصياً للرسائل المُرسَلة من حساب آخر. أو قد تنشئ توقيعاً يحتوي على معلومات أكثر لإرساله مع رسائل البريد الإلكتروني الأصلية، وتوقيعاً يحتوي على معلومات أقل لإرساله مع ردود الرسائل. يمكنك تنسيق نص توقيع بريدك الإلكتروني بنفس الطرق التي يمكنك بها تنسيق نص الرسالة. إذا كنت تريد تطبيق تنسيق ليس متوفراً من تشكيلة الأزرار في أعلى لوح محتوى التوقيع، يمكنك إنشاء وتنسيق توقيعك إما في نافذة تأليف رسالة بريد إلكتروني أو في مستند وورد، نسخ التوقيع من مكانه الأصلي، ثم لصقه في لوح محتوى التوقيع. باستعمال هذا الأسلوب، يمكنك شمل محتوى فني ككائنات ووردآرت وقصاصات فنية في توقيع بريدك الإلكتروني.

تلميح تتشارَك كل برامج أوفيس بحافظة مايكروسوفت أوفيس، لذا يمكنك بسهولة نسخ ونقل محتوى بين البرامج. لست بحاجة إلى العمل من الحافظة لكي تلصق أحدث نص مقصوص أو منسوخ إلى مكان آخر؛ سيكون مخزَّناً في الحافظة المشتركة، لذا ستتمكن كل برامج أوفيس من الوصول إليه. مثلاً، يمكنك قص أو نسخ نص أو صورة في مستندٍ لوورد ثم لصقه في رسالة بريد إلكتروني لآوتلوك من دون استخدام الحافظة مباشرة أبداً.

إذا كنت قد ضبطتَ تكوين آوتلوك للاتصال بعدة حسابات بريد إلكتروني، يمكنك تعيين نفس توقيع البريد الإلكتروني لعدة حسابات، أو تعيين توقيع بريد إلكتروني فريد لكل حساب بريد إلكتروني. التوقيع الذي تعيِّنه لكل حساب سيظهر تلقائياً في الرسائل الجديدة التي ترسلها من ذلك الحساب. يمكنك أيضاً إدراج أي توقيع بريد إلكتروني يدوياً في أي رسالة. يُدرِج آوتلوك توقيع البريد الإلكتروني في نهاية الرسالة، مستبدلاً أي توقيع بريد إلكتروني موجود.

لإدراج توقيع بريد إلكتروني موجود في رسالةٍ يدوياً:

1. في علامة التبويب Message (رسالة)، في المجموعة Include (تضمين)، انقر الزر Signature (التوقيع).
2. في لائحة التواقيع، انقر إسم توقيع البريد الإلكتروني الذي تريد إدراجه.

تلميح إذا كنت لم تُعدّ توقيعاً من قبل، نقر الزر Signature (التوقيع) سيفتح لائحة قصيرة تتضمن الخيار Signatures (التواقيع)؛ نقر هذا الخيار يفتح مربع الحوار Signatures and Stationery (التواقيع والقرطاسية) الذي يمكنك إنشاء توقيع فيه.

لإزالة توقيع بريد إلكتروني من رسالة، انتق واحذف محتوى التوقيع مثلما تفعل مع أي نص آخر.

في هذا التمرين، ستضبط أولاً الخطوط الافتراضية للرسائل

الجديدة والردود. ثم ستنشئ توقيع بريد إلكتروني وتجعل آوتلوك يُدرجه في كل الرسائل الجديدة التي تنشئها.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض علبة وارداتك، ثم اتبع الخطوات.

1 في اللوح الأيمن لمعاينة الكواليس، انقر Options (خيارات)، ثم في اللوح الأيمن لمربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)، انقر علامة تبويب الصفحة Mail (بريد).

2 في القسم Compose messages (إنشاء رسائل)، انقر الزر Stationery and Fonts (القرطاسية والخطوط). في الصفحة Personal Stationery (قرطاسية شخصية) في مربع الحوار Signatures and Stationery (التواقيع والقرطاسية)، لاحظ الخطوط المحدَّدة حالياً للرسائل الجديدة والردود.

3 في الناحية New mail messages (رسائل البريد الجديدة)، انقر الزر Font (الخط). في مربع الحوار Font (خط)، لاحظ الخطوط العديدة التي يمكنك الاختيار منها. اكتب الحرف a لتمرير لائحة الخطوط إلى الخطوط التي تبدأ بهذا الحرف، ثم انقر Andalus. لاحظ أن النص المثال في اللوح Preview (معاينة) يتغيَّر لتبيان تأثير انتقائك.

الخيارات في الصفحة Font **(خط) تزوّد عدة خيارات إبداعية.**

تلميح خلافاً للوائح الخطوط في النواحي الأخرى في آوتلوك، لا تعرض اللائحة Font (الخط) في مربع الحوار هذا معاينات تمهيدية للخطوط بمجرد التأشير إلى كل خط؛ عليك انتقاء الخط لترى شكله في المربع Preview (معاينة). يمكنك معاينة الخطوط تمهيدياً في لوائح الخطوط التي تتوفر في نافذة تأليف الرسالة، إما من المجموعة Basic Text (نص أساسي) في علامة التبويب Message (رسالة) أو من المجموعة Font (خط) في علامة التبويب Format Text (تنسيق النص).

4 مرّر نزولاً في لائحة الخطوط العربية وانقر Monotype Koufi. لاحظ أن الخيارات المتوفرة في اللائحة Font style (نمط الخط) تتغيَّر. الأنماط المتوفرة تخصّ الخطوط المثبَّتة في كمبيوترك.

تلميح يتم تثبيت الخطوط في كمبيوترك في المجلد C:\Windows\Fonts. يمكنك رؤية كل الخطوط المثبّتة في ذلك المجلد.

5 في المربع Font style (نمط الخط)، انقر Bold Italic (غامق مائل)، وفي المربع Size (الحجم)، انقر 12.

6 انقر سهم Font color (لون الخط) ثم في لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر الرقعة الثالثة من الطرف الأيسر (الأزرق). يبيِّن المربع Preview (معاينة) تأثير تغييراتك.

عندما تختار لون خط، تذكَّر أن بعض الألوان مرئية أكثر على الشاشة من غيرها.

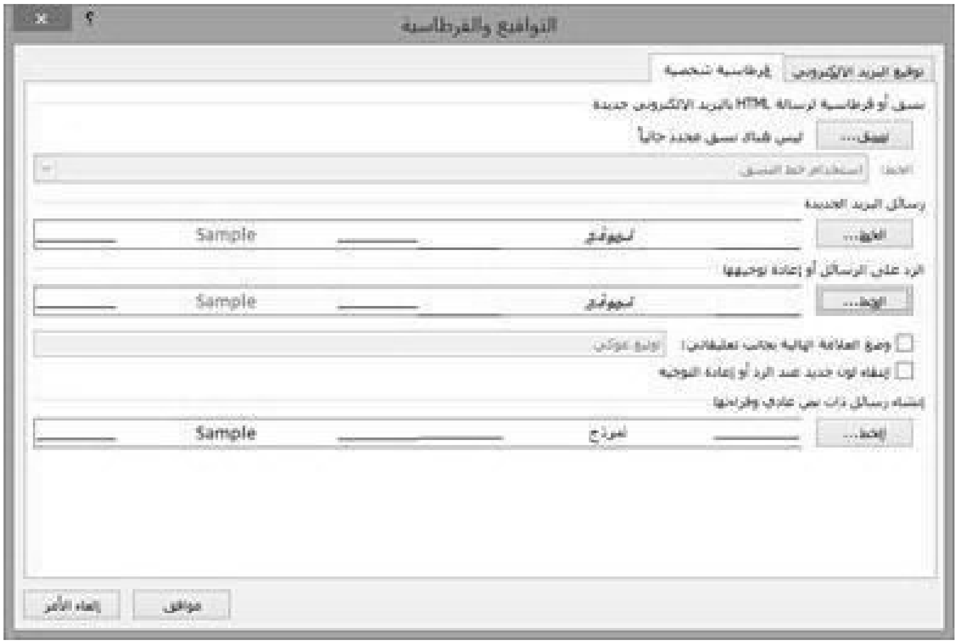
تلميح إذا كنت تنوي تنسيق الرسائل الفردية بتطبيق أثواب، يمكنك انتقاء لون من لوح الألوان Theme

Colors (ألوان النسق)؛ سيتغيَّر اللون ليطابق الثوب الذي تختاره في كل رسالة.

7 في مربع الحوار Font (خط)، انقر OK (موافق).

8 في الناحية Replying or forwarding messages (الرد على الرسائل أو إعادة توجيهها) في مربع الحوار Signatures and Stationery (التواقيع والقرطاسية)، انقر الزر Font (الخط). كرِّر الخطوات 4 إلى 7 لضبط الخط الافتراضي لردود الرسائل عند 12 نقطة، Monotype Koufi، Bold Italic (غامق مائل)، أزرق.

إنك لا تميِّز حالياً بين لون الخط في رسائلك الجديدة وفي ردود الرسائل؛ بل ستميِّز بينها بشمل توقيع البريد الإلكتروني في الرسائل الجديدة فقط.



ضبط خطوط مماثلة للرسائل الجديدة والردود يزوِّد عملية قراءة متناغمة أكثر في قافلة البريد الإلكتروني.

9 في مربع الحوار Signatures and Stationery (التواقيع والقرطاسية)، انقر علامة تبويب الصفحة E-mail Signature (توقيع البريد الإلكتروني).

10 تحت المربع Select signatures to edit (تحديد توقيع لتحريره)، انقر الزر New (جديد). يطلب منك آوتلوك أن تزوِّد إسماً للتوقيع الجديد قبل أن يمكنك العمل مع محتوى التوقيع.

عيِّن إسماً سيتيح لك التمييز بين التواقيع بسهولة عند إدراجها.

11 في المربع Type a name for this signature (اكتب إسماً لهذا التوقيع)، اكتب **غير رسمي**. ثم انقر OK (موافق) لإنشاء التوقيع "غير رسمي"، الفارغ حالياً.

12 في المربع Edit signature (تحرير التوقيع)، اكتب **شكراً!** (بما في ذلك علامة التعجّب)، واضغط المفتاح Enter، ثم اكتب إسمك.

13 لا تطبِّق أي تنسيق على السطر الأول في التوقيع؛ اترك هذا عند الخط الافتراضي.

14 انتق إسمك. في لائحة الخطوط، انقر DecoType Thuluth (أو أي خط آخر يعجبك). وفي لائحة أحجام الخط، انقر 16.

15 انقر سهم لون الخط، ثم في لوح الألوان Standard Colors (ألوان قياسية)، انقر رقعة الأزرق. ثم انقر بعيداً عن إسمك لترى نتائج تغييراتك.

العناصر المنسَّقة في توقيعك ستظهر في رسائل البريد الإلكتروني مثلما تظهر هنا

بالضبط.

تلميح إذا كنت تريد شمل بطاقة عملك الإلكترونية كجزء من توقيعك، انقر الزر Business Card (بطاقة العمل). ثم في مربع الحوار Insert Business Card (إدراج بطاقة العمل)، جد وانقر إسمك، وانقر OK (موافق).

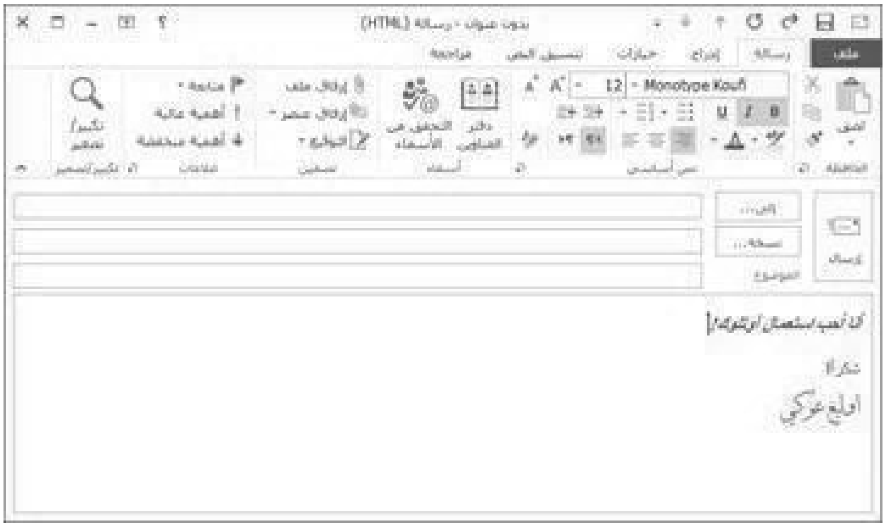
يمكنك أن تُدرج يدوياً أي توقيع تنشئه في رسالة بريد إلكتروني، لكن جرت العادة أكثر أن يتم إبلاغ آوتلوك بأن يُدرج التوقيع تلقائياً. سنفعل هذا الآن.

16 في الناحية Choose default signature (اختيار توقيع افتراضي)، تأكد أن حساب بريدك الإلكتروني الافتراضي منتقى في المربع E-mail account (حساب البريد الإلكتروني). ثم في اللائحة New messages (الرسائل الجديدة)، ، انقر "غير رسمي" لإبلاغ آوتلوك بأن يُدرج توقيعك في كل رسائل البريد الإلكتروني الجديدة التي ترسلها من هذا الحساب. لا تنتق توقيعاً في اللائحة Replies/forwards (الرد/إعادة التوجيه).

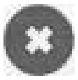
17 نفِّذ أي تغييرات أخرى تريدها، ثم انقر OK (موافق) في مربع الحوار Signatures and Stationery (التواقيع والقرطاسية) وفي مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

18 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Email (بريد إلكتروني جديد) لفتح نافذة تأليف رسالة. لاحظ أن توقيع بريدك الإلكتروني موجود مسبقاً في لوح المحتوى وأن الكلمة "شكراً!" منسَّقة بالخط الذي اخترته للرسائل الجديدة: أزرق، غامق مائل، 11 نقطة، Arial.

19 انقر لوضع المؤشر في السطر الفارغ في أعلى لوح المحتوى، واكتب **أنا أحب استعمال آوتلوك!**. لاحظ أنه يتم تنسيق نص الرسالة بالخط الافتراضي الذي ضبطته سابقاً في هذا التمرين.



الخط الافتراضي الذي انتقيته سابقاً يظهر في الإعدادات في المجموعة Basic Text **(نص أساسي).**



تنظيف أغلق نافذة الرسالة من دون حفظ تغييراتك. أعد ضبط توقيع الرسائل الجديد إلى None (<بلا>) إذا كنت لا تريد استعمال التوقيع "غير رسمي" الذي أنشأته في هذا التمرين، واضبط الخطوط الافتراضية للرسائل الجديدة والردود عند الخطوط التي تريد استعمالها.

تلميح إذا كان لديك أكثر من حساب بريد إلكتروني واحد مُعدّ في آوتلوك، يمكنك ضبط تكوين تواقيع مختلفة لكل حساب. لتحقيق ذلك، انقر الحساب في اللائحة E-mail account (حساب البريد الإلكتروني)، انقر التوقيع الذي تريد استعماله مع ذلك الحساب في اللائحتين New messages (الرسائل الجديدة) وReplies/forwards (الرد/إعادة التوجيه)، ثم انقر OK (موافق).

إدراج وتعديل الصور

البريد الإلكتروني هو وسيلة لإيصال معلومات إلى أشخاص آخرين، وكما يقول المثل القديم، الصورة خير من ألف كلمة. باستعمال آوتلوك 2013، يمكنك إيصال المعلومات البصرية بالطرق التالية:

- مشاركة الصور الفوتوغرافية مع أشخاص آخرين بإرفاقها بالرسائل أو بتضمينها فيها.
- مشاركة معلومات من مواقع الوب والمستندات والعروض التقديمية البصرية الأخرى بإلتقاط صور عن الأشياء المعروضة على شاشتك من آوتلوك مباشرةً، ثم إدراج تلك الصور في رسالتك.
- شرح العمليات المعقَّدة والمعلومات المهنية الأخرى بإنشاء رسوم SmartArt ضمن الرسائل أو بتضمين رسوم SmartArt التي تنشئها في بقية برامج أوفيس 2013.
- إيصال المعلومات الإحصائية بإنشاء مخطط ضمن رسالة.
- زخرفة محتوى الرسالة بإدراج لقطات فنية.

يمكنك إدراج كل أنواع الصور هذه من المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج) في لوح المحتوى لرسالة بريد إلكتروني أو بند تقويم أو مهمة؛ أو في لوح الملاحظات لسجل جهة اتصال (استثناء واحد: لا يمكنك إدراج صورة في ملاحظة).

راجع أيضاً للمزيد عن رسوم SmartArt والمخططات، راجع "إنشاء وتنسيق الرسوم المهنية" لاحقاً في هذا الفصل.

إدراج الصور

تُنشأ الصور خارج آوتلوك - صور فوتوغرافية من الكاميرات الرقمية، لقطات فنية، أو ملفات منشأة باستعمال برنامج رسوم كمبيوترية. يمكنك إدراج الصور الفوتوغرافية الرقمية أو الصور المنشأة بواسطة أي برنامج تقريباً في رسائل البريد الإلكتروني. ستحدِّد مصدر الصورة التي تريد إدراجها بنقر أحد الزرين التالي، الموجودَين في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج):

- **Pictures (الصور)** انقر هذا الزر لإدراج صورة تم حفظها كملفٍ في كمبيوترك، أو في محرّك أقراص شبكي، أو على جهازٍ (ككاميرا رقمية مثلاً) موصول بكمبيوترك.
- **Online Pictures (صور عبر الانترنت)** انقر هذا الزر لإدراج لقطة فنية مجانية من الموقع Office.com، أو نتيجة بحثٍ على الوب من Bing، أو صورة مخزَّنة في حسابك لدى مايكروسوفت سكايدرايف أو مصدر آخر على الانترنت.

لإدراج صورة من ملف في رسالة بريد إلكتروني أو بند، ضع المؤشر في لوح المحتوى أو لوح الملاحظات حيث تريد أن تظهر الصورة، ثم نفّذ الخطوات التالية:

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Pictures (الصور) لفتح مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة) وإظهار محتويات مكتبة صورك.

2 في مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة)، استعرض إلى المجلد الذي يحتوي على الصورة التي تريد إدراجها.

3 انقر الصورة لانتقائها، ثم انقر الزر Insert (إدراج).

تلميح لإدراج عدة صور في وقت واحد، انتق أول صورة تريد إدراجها. ثم إما اضغط Shift وانقر آخر صورة في سلسلة متتالية، أو اضغط Ctrl وانقر كل صورة فردية.

بعد إدراج صورة من ملف أو من مصدر على الانترنت، يمكنك تعديلها والتحكم بانسياب النص حولها باستعمال الأوامر في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) التي تظهر عندما تُنتقى الصورة.

عدة خيارات تنسيق مثيرة للاهتمام للصور تتوفر ضمن رسالة البريد الإلكتروني.

مهما يكن أصل الصورة، يمكنك تغيير حجمها وضبط مكانها بالنسبة لبقية المحتوى مباشرةً في نافذة البند. يمكنك تنفيذ تغييرات إضافية على معظم أنواع الصور من ضمن الرسالة، كاقتصاص الصورة أو تزيينها بتطبيق تأثيرات فنية عليها. من علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) التي تظهر عندما تنتقي صورةً، يمكنك القيام بأشياء كالتالي:

- اقتصاص أو إزالة العناصر الخلفية من الصورة.
- جعل محتوى الصورة أوضح أو أنعم.
- تلوين الصورة والتحكم بإشباع اللون ودرجة اللون.
- تطبيق تأثيرات فنية لجعل الصورة تبدو كما لو أنها مصيَّرة بقلم الرصاص أو الطبشورة أو قلم التعليم أو الطلاء، أو كما لو أنه تم تطبيق نقش عليها.
- إضافة ظلال وانعكاسات وحافات متوهجة أو ناعمة.
- تطبيق تأثيرات ثلاثية الأبعاد.

يمكن تطبيق بعض التأثيرات على أنواع محدَّدة فقط من الملفات. مثلاً، يمكنك تطبيق التأثيرات الفنية على صورة فوتوغرافية محفوظة بالتنسيق .jpg (وهو تنسيق شائع للصور الفوتوغرافية الرقمية) ولكن ليس على شكل محفوظ بالتنسيق .wmf (وهو تنسيق شائع للقصاصات الفنية التوضيحية).

عن الصور المتوفرة على الانترنت

نقر الزر Online Pictures (صور عبر الانترنت) في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية) في علامة التبويب Insert (إدراج) يعرض النافذة Insert Pictures (إدراج صور) التي تتيح لك البحث عن لقطة فنية مجانية في موقع أوفيس، أو البحث عن صورة منشورة على الانترنت باستعمال Bing Image Search (بحث عن صور Bing)، أو استعراض حسابك لدى سكايدرايف بحثاً عن صورة.

يمكنك إدراج صور مُخزَّنة على الانترنت، إما صورك الخاصة أو الصور المتوفرة عموماً.

تلميح إذا لم تكن مسجّلاً دخولك إلى آوتلوك بواسطة حسابٍ مايكروسوفت، لن تظهر خيارات سكايدرايف وبقية المواقع في النافذة Insert Pictures (إدراج صور).

إذا كنت تريد زخرفة رسالة بريد إلكتروني لكنك لا تملك صورةً ملائمةً، يمكنك استعمال إحدى اللقطات الفنية المتوفرة من موقع أوفيس من دون طلب إذن من منشئها. اللقطات الفنية المتوفرة من Office.com تتضمن الرسوم التوضيحية والصور الفوتوغرافية المجانية الاستعمال والتي لا توجد قيود على حقوق نشرها وتوزيعها.

استعمال Bing Image Search (بحث عن صور Bing) يعيد صوراً منشورةً على الانترنت لكن قد تكون حقوق نشرها وتوزيعها محفوظة. إذا كنت تريد استعمال إحدى تلك الصور بأي وسيلة عمومية، يجب أن تفحص معلومات حقوق النشر والتوزيع الخاصة بالصورة.

عندما تبحث في أحد هذه المصادر، تعرض النافذة النتائج التي تطابق مصطلح بحثك. أشر إلى الصورة وانقر زر رؤيتها بحجم أكبر لكي تعاينها تمهيدياً.

انقر صورةً لانتقائها للإدراج؛ لانتقاء عدة صور، اضغط المفتاح Ctrl أو Shift باستمرار وانتق البنود الأخرى التي تريدها. ثم انقر الزر Insert (إدراج) لإدراج البند المنتقى (أو البنود المنتقاة) في مستندك.

إدراج الأشكال

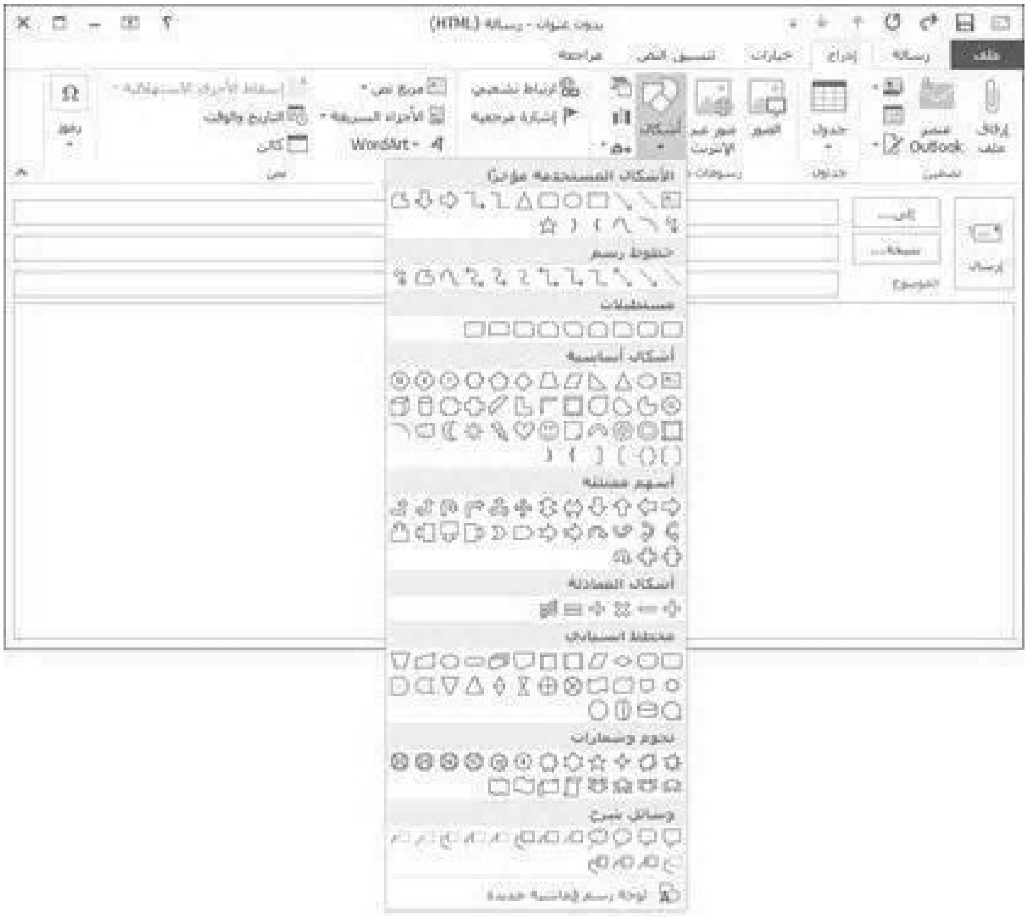
يمكنك إدراج عدة أنواع من الأشكال في لوح المحتوى في بند آوتلوك وتنسيقها لإنشاء رسوم مجرَّدة ورايات وصور أخرى. لإدراج شكل، نفّذ الخطوات التالية:

1 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Shapes (أشكال).

2 في معرض الأشكال، انقر الشكل الذي تريد إدراجه.

3 في لوح المحتوى أو لوح الملاحظات، اسحب لرسم الشكل بالحجم الذي تريده.

الأشكال المتوفرة تتضمن الخطوط والأسهم البسيطة، الأشكال الهندسية، الرموز الشائعة، الأسهم الممتلئة، العوامل الرياضية، رموز المخطط الانسيابي، النجوم والرايات، وأكثر.



يمكنك دمج الأشكال على لوحة رسم قماشية ضمن الرسالة.

بعد إدراج شكل، يمكنك تغيير ألوان مخططه وتعبئته وتعديل مظهره بعدة طرق باستعمال الأوامر المتوفرة في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق).

إدراج صور الشاشة

يمكنك استعمال أداة لقطة الشاشة وأداة قص الشاشة لكي تلتقط بسهولة صوراً عن نافذة كاملة مفتوحة على شاشتك أو عن ناحية محدَّدة من الشاشة تنتقيها بنفسك.

لالتقاط وإدراج صورة عن الشاشة، نفّذ الخطوات التالية:

1 تأكد أن النافذة التي تريد التقاطها غير مصغَّرة، أو أنها مرئية على الشاشة إذا كنت تنوي التقاط جزء منها فقط. تأكد أن لا شيء ما عدا نافذة بند آوتلوك التي تريد إدراج صورة الشاشة فيها تتواجد فوق الشاشة التي تريد التقاطها.

2 في نافذة بند آوتلوك، ضع المؤشر في لوح المحتوى أو لوح الملاحظات حيث تريد أن تظهر الصورة.

3 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Screenshot (لقطة شاشة) لإظهار القائمة Available Windows (النوافذ المتوفرة) ومعرضاً بكل النوافذ المفتوحة حالياً (غير المصغَّرة).

يمكنك إلتقاط صورة عن أي نافذة مفتوحة بنقرها في معرض النوافذ المتوفرة.

4 لإدراج صورة عن نافذة مفتوحة بأكملها في بند آوتلوك، انقر رمزها في معرض النوافذ المتوفرة.

5 لالتقاط صورة عن جزء من نافذة مرئية، انقر Screen Clipping (لقطة الشاشة). يصغِّر آوتلوك البند النشط إلى شريط مهام ويندوز لكي يظهر المحتوى الموجود خلفه. سترى تظليلاً أبيض يغطي الشاشة، وتظهر أداة قص الشاشة (التي تبدو في تلك اللحظة كعلامة جمع كبيرة).

التظليل الأبيض يحدِّد جزء سطح المكتب الذي لن تلتقطه أداة قص الشاشة.

6 ضع أداة قص الشاشة في الزاوية اليمنى العليا للناحية التي تريد التقاطها. اضغط زر الماوس باستمرار، ثم اسحب لحصر ناحية الالتقاط لإنشاء نافذة تحدِّد ناحية الالتقاط المقصودة. يمكنك تغيير ناحية الالتقاط إلى أن تُفلت زر الماوس.

تلميح لا داعي لأن تكون دقيقاً بشأن حجم الناحية لأنه يمكنك تعديل لقطة الشاشة بعدما تُدرجها في بند آوتلوك.

الناحية التي سيتم إلتقاطها تصبح محصورة وغير مظلّلة.

7 عندما تصبح كامل الناحية التي تريد التقاطها محصورةً في مربع قص الشاشة، أفلت زر الماوس لالتقاط الصورة، واستعادة بند آوتلوك من شريط المهام، وإدراج الصورة الملتقطة في لوح المحتوى.

يمكنك تنسيق وتعديل لقطات الشاشة بنفس الطرق التي يمكنك تنفيذها مع الصور.

تلميح نقر زر خيارات التخطيط الذي يظهر عندما تُدرج صورةً يعرض خيارات لمحاذاة الصورة مع محتوى الرسالة المحيط بها. للحصول على معلومات شاملة عن ضبط خيارات التخطيط، راجع الكتاب "مايكروسوفت وورد 2013 خطوة خطوة" تأليف جوان لامبرت وجويس كوكس (الدار العربية للعلوم، 2013).

في هذا التمرين، ستُدرج صورةً في رسالة بريد إلكتروني ثم تستعمل بعض أدوات التنسيق المتوفرة للصور لكي تعدِّل الصورة قبل إرسالها.

إعداد تحتاج إلى الصورة الفوتوغرافية "منارة" الموجودة في مجلد ملفات التمارين "الفصل10" لإكمال هذا التمرين. افتح نافذة تأليف رسالة جديدة، ثم اتبع الخطوات.

1 كبِّر نافذة الرسالة.

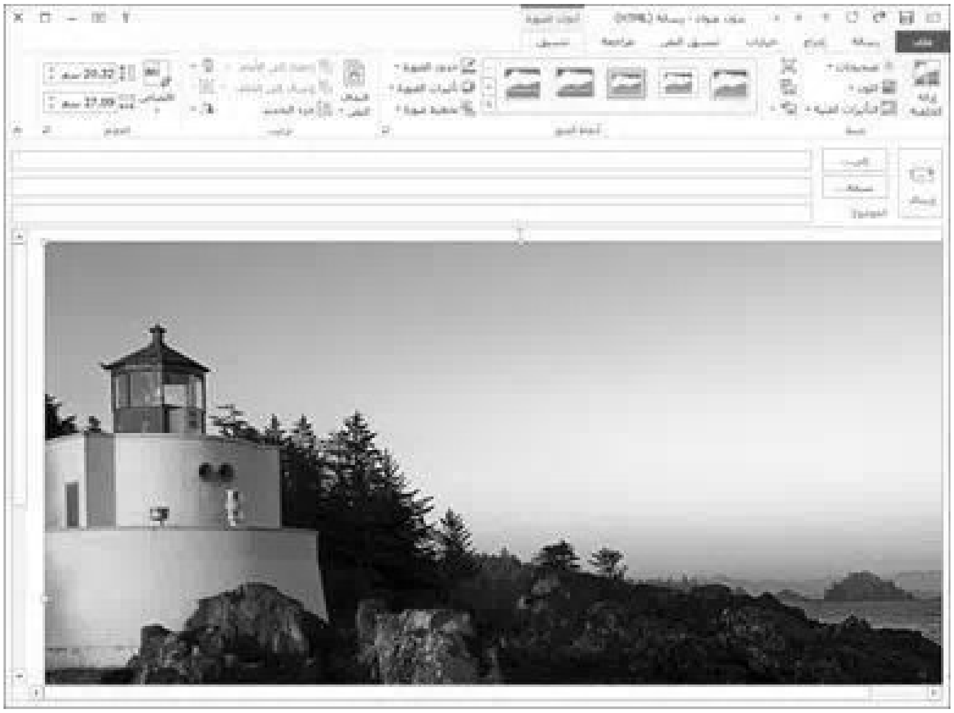
2 على الشريط، انقر علامة التبويب Insert (إدراج). لاحظ أنه بينما يتواجد المؤشر في الحقل To (إلى)، تتوفر فقط الأوامر الموجودة في المجموعة Include (تضمين).

3 انقر لوضع المؤشر في لوح المحتوى، ولاحظ أن الأوامر الموجودة في المجموعات Tables (جداول) وIllustrations (رسومات توضيحية) وLinks (ارتباطات) وText (نص) وSymbols (رموز) تصبح متوفرة الآن. تتوفر هذه الأوامر فقط عندما يتواجد المؤشر في لوح محتوى أو لوح ملاحظات يمكنك إدراج محتوى فيه.

راجع أيضاً للمزيد عن إدراج وتنسيق الجداول، راجع "إنشاء وإرسال الرسائل" في الفصل 3.

4 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Pictures (الصور) لفتح مربع الحوار Insert Picture (إدراج صورة) الذي يعرض مكتبة صورك أو آخر مكان استعرضت إليه عند البحث عن صور.

5 انتقل إلى مجلد ملفات التمارين "الفصل10"، وانقر الصورة "منارة"، ثم انقر الزر Insert (إدراج) لإظهار الصورة في لوح محتوى رسالة البريد الإلكتروني. تصبح علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) الخاصة بالصور نشطة. لأن الصورة كبيرة جداً، تظهر فقط زاويتها اليسرى العليا في لوح المحتوى.



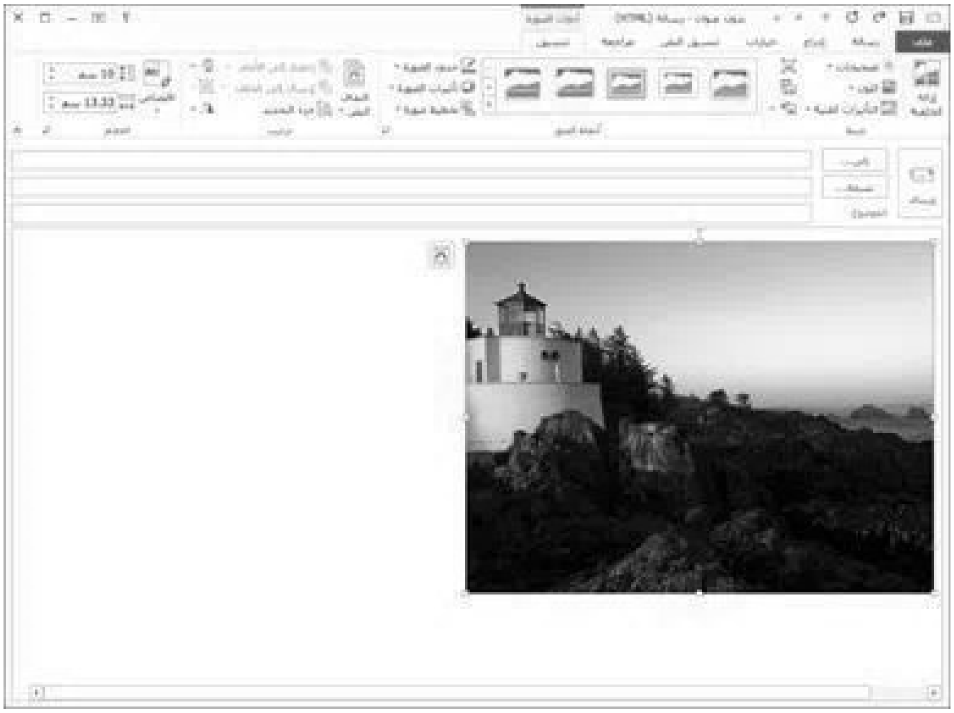
يتم إدراج الصور الخارجية بأحجامها الأصلية؛ تظهر أبعاد الصورة المنتقاة في المجموعة Size (الحجم) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق).

مشكلة تبيِّن الرسوم في هذا التمرين نافذة الرسالة بالعرض 1024 بكسل. إذا كان عرض شاشتك مضبوطاً عند حجم أكبر من 1024 بكسل، سترى مقداراً أكبر من الصورة في نافذة الرسالة. إما غيِّر حجم نافذة رسالتك لتطابق حجم نافذتنا أو اعمل مع الخطوات كما هو مكتوب هنا وانتبه إلى أن نافذة رسالتك ستظهر مختلفة عن تلك المبيّنة هنا.

سنغيِّر أولاً حجم الصورة لتتّسع ضمن لوح المحتوى.

تلميح تبقى علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) متوفرة فقط بينما تكون الصورة منتقاة. إذا اختفت علامة التبويب عن الشريط، فقط انقر الصورة لإعادة إظهارها.

6 في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Size (الحجم)، لاحظ أن ارتفاع الصورة الحالي هو 20.32 سم (8 بوصة) وعرضها 27.09 سم (10.67 بوصة). انقر واضغط السهم السفلي في مربع ارتفاع الشكل إلى أن يصبح ارتفاع الصورة 10 سم؛ أو انتق 20.32 واكتب **10** (لست بحاجة إلى كتابة علامة السنتيمتر)، ثم اضغط Enter. يتناقص عرض الصورة بشكل متناسب مع ارتفاعها لكي تحافظ على نسبتها الباعيّة (aspect ratio).



يمكنك تغيير حجم رسمٍ بضبط أبعاد محدَّدة له أو بسحب مقابض تحجيمه.

سنستعمل الآن إحدى أدوات التنسيق المتوفرة الأكثر أناقة.

7 في المجموعة Adjust (ضبط)، انقر الزر Remove Background (إزالة الخلفية) لتنشيط أداة الإزالة الخلفية، التي تحجب كل الصورة بتظليل أرجواني ما عدا النواحي المنتقاة منها. سترى مقابض تحجيم تحصر منتقي الناحية في وسط الصورة، وتظهر علامة تبويب الأدوات Background Removal (إزالة الخلفية) على الشريط.

تبذل أداة إزالة الخلفية ما بوسعها لتحاول اكتشاف نواحي الخلفية في الصورة؛ يمكنك صقل الانتقاء ليلائم احتياجاتك.

يحدِّد التظليل الأرجواني محتوى الصورة الذي ستزيله أداة إزالة الخلفية. هدفنا في هذا التمرين هو إزالة السماء وترك المنظر الطبيعي فقط.

8 اسحب مقبض التحجيم الأيسر العلوي إلى الحافة اليسرى للصورة، مع إبقائه فوق أعلى المنارة مباشرة. ثم اسحب مقبض التحجيم الأيمن السفلي إلى الزاوية اليمنى السفلى للصورة (لا بأس من السحب إلى خارج حافة الصورة). التظليل الأرجواني يغطي الآن معظم السماء.

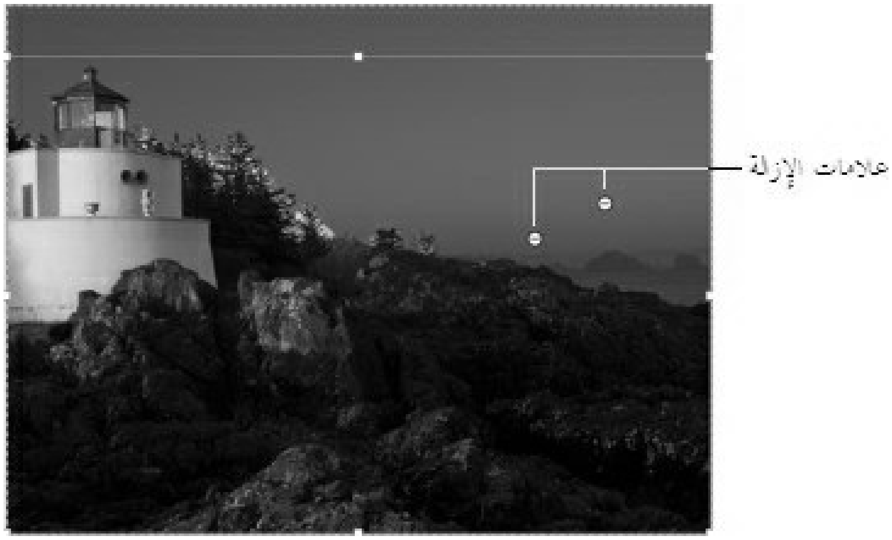
تغيير حجم منتقي الناحية هو إحدى الطرق للتحكم بالناحية المعلّمة للإزالة.

9 في علامة التبويب Background Removal (إزالة الخلفية)، في المجموعة Refine (تنقيح)، انقر الزر Mark Areas to Remove (وضع علامة على المناطق الواجب إزالتها). عندما تعيد نقل المؤشر إلى الصورة، يتغيَّر شكله من سهم إلى قلم.

10 انقر ناحية السماء التي لا تزال مرئية تحت التظليل الأرجواني مباشرة. بعد لحظة، تظهر علامة في المكان الذي نقرته، وتمتد الشاشة الأرجوانية لتغطي الناحية التي عرَّفتها نقراتك.

11 انقر مرتين إضافيتين (أو قدر ما تدعو الحاجة) لتظليل السماء بأكملها (إذا أدت إحدى النقرات إلى تأثير غير مقصود، انقر زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع لإزالة التأثير، ثم حاول مرة أخرى). لاحظ أن كل نقرة تؤثر على الناحية التي تشبه مكان العلامة.

اختصارات لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Z للتراجع عن أحدث عمل. اضغط Ctrl+Y لتكرار أحدث عمل. للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.



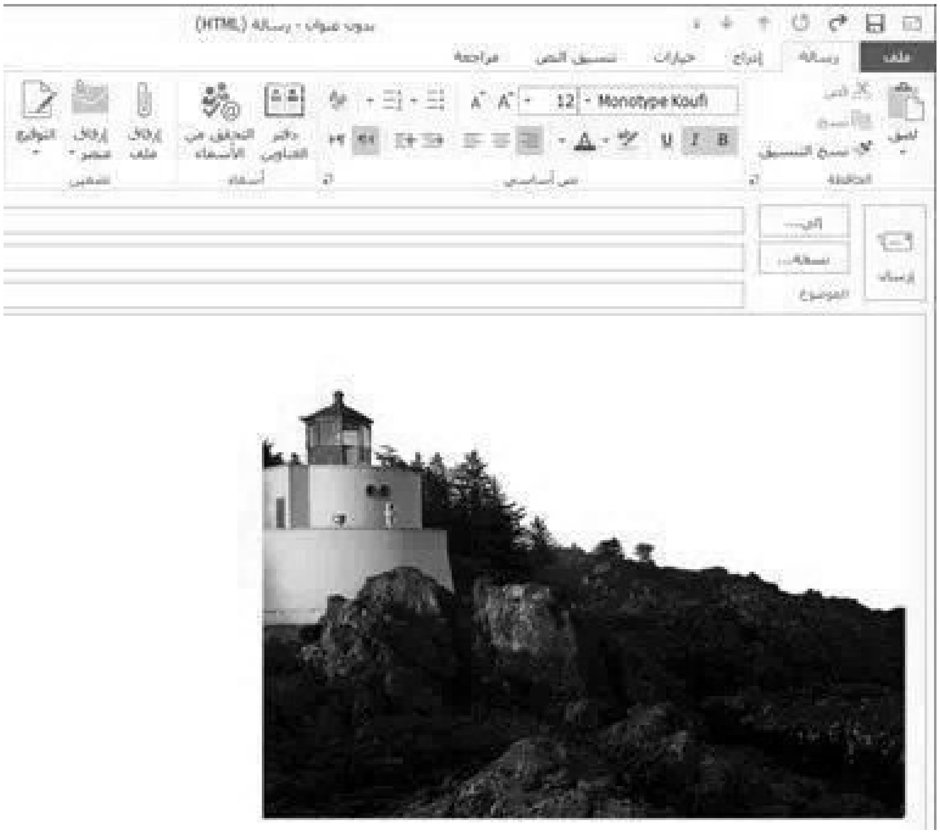
تظهر علامات الإزالة كعلامات طرح.

تلميح يمكنك تحديد نواحي الصورة التي تريد الإبقاء عليها بنقر الزر Mark Areas to Keep (وضع علامة على المناطق الواجب حفظها) في المجموعة Refine (تنقيح) في علامة التبويب Background Removal (إزالة الخلفية) ثم نقر الصورة. تظهر علامات الاحتفاظ كعلامات جمع.

12 في علامة التبويب Background Removal (إزالة الخلفية)، في المجموعة Close (إغلاق)، انقر الزر Keep Changes (الاحتفاظ بالتغييرات) لإزالة الناحية المظلّلة بالأرجواني من الصورة، تاركةً خلفية بيضاء فقط. تختفي علامة تبويب الأدوات Background Removal (إزالة الخلفية) عن الشريط.

تلميح يمكنك إعادة إظهار علامة تبويب الأدوات Background Removal (إزالة الخلفية) في أي وقت لتعديل أو إزالة تغييراتك بنقر الزر Remove Background (إزالة الخلفية) في المجموعة Adjust (ضبط) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق).

13 انقر في لوح المحتوى، بعيداً عن الصورة، لترى التأثير الكامل لإزالة الخلفية من الصورة. تصبح المنارة وتفاصيل المحيط الطبيعي محدَّدة بوضوح كما لو أنه تم اقتصاص الصورة بشكل دقيق بواسطة مقص.



يمكن تحقيق تأثير ثلاثي الأبعاد بإزالة الخلفية من الصورة.

سنقوم الآن باقتصاص الصورة وتأطيرها.

14 انقر الصورة لانتقائها. في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)، في المجموعة Size (الحجم)، انقر سهم الزر Crop (اقتصاص) (وليس الزر)، ثم انقر Aspect Ratio (نسبة العرض إلى الارتفاع، أو ما يسمى النسبة الباعيّة) لإظهار قائمة فيها نِسب العرض إلى الارتفاع القياسية.

يمكنك اقتصاص رسمٍ إلى نسبة باعيّة دقيقة.

15 في القائمة Aspect Ratio (نسبة العرض إلى الارتفاع)، انقر 1:1 لإظهار ناحية انتقاء على الصورة. جزء الصورة الذي يقع خارج ناحية الانتقاء سيُبيَّن بتدرّج الرمادي وليس بالألوان.

16 اسحب الصورة إلى اليمين ضمن ناحية الانتقاء المربعة لكي تتحاذى الحافة اليسرى للصورة مع الحافة اليسرى للمربع (عندما تتحاذى الخطوط المتقطعة والخالصة عند الجهات العليا واليسرى والسفلى، تكون قد نجحت بالمهمة تماماً!).

17 اضغط المفتاح Shift باستمرار، ثم اسحب مقبض الاقتصاص الأيمن السفلي الخاص بناحية الانتقاء (وليس الصورة) صعوداً وإلى اليسار إلى أن تتضمن ناحية الانتقاء المربعة المنارة والأشجار وبعض الصخور فقط. أفلت زر الماوس أولاً، ثم المفتاح Shift.

تبلغ مساحة الانتقاء الناتج عن ذلك]كما هو مبيَّن في المجموعة Size (الحجم) في علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق)[حوالي 7.5 سم مربعة.

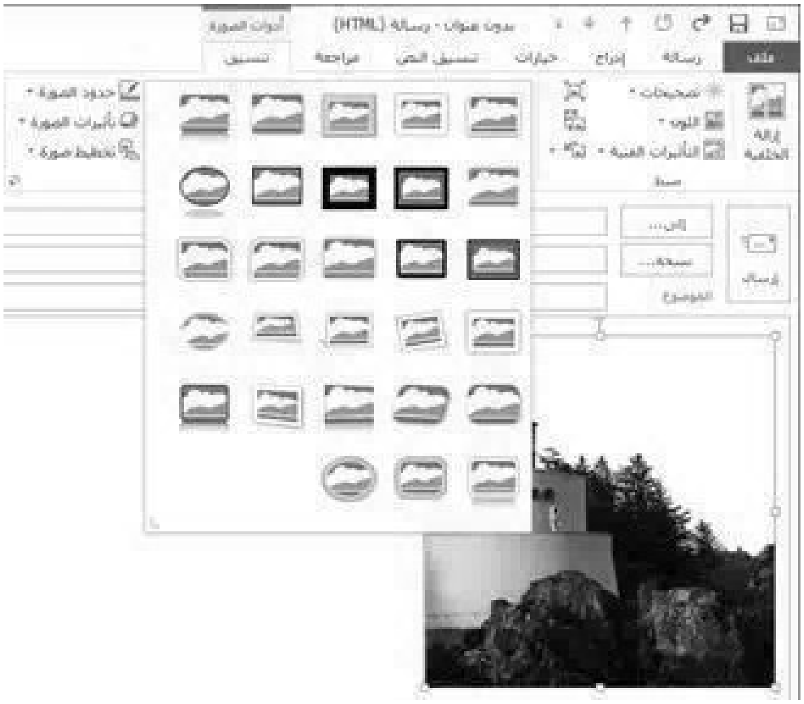
تلميح ضغط المفتاح Shift باستمرار يحافظ على النسبة الباعيّة بينما تقتصّ صورةً أو تغيّر حجمها.

يمكنك اقتصاص صورة لإظهار الجزء الذي تريده فقط.

18 في المجموعة Size (الحجم)، انقر الزر Crop (اقتصاص) (وليس سهمه) لاقتصاص الصورة إلى الناحية المنتقاة.

تلميح عندما تردّ على رسالة تحتوي على صورة مضمَّنة، يؤدي نقر الصورة في نافذة الرسالة المفتوحة (لكن ليس في الرد المسودة في لوح القراءة) إلى تنشيط علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) التي تحتوي على نطاق محدود من خيارات التنسيق (خيارات التنسيق التي تتوفر عندما تعمل مع الصورة المعدَّلة أقل من تلك التي توفّرت في نافذة الرسالة الأصلية).

19 في الزاوية اليسرى السفلى لمعرض أنماط الصور، انقر زر المزيد لتوسيع المعرض.

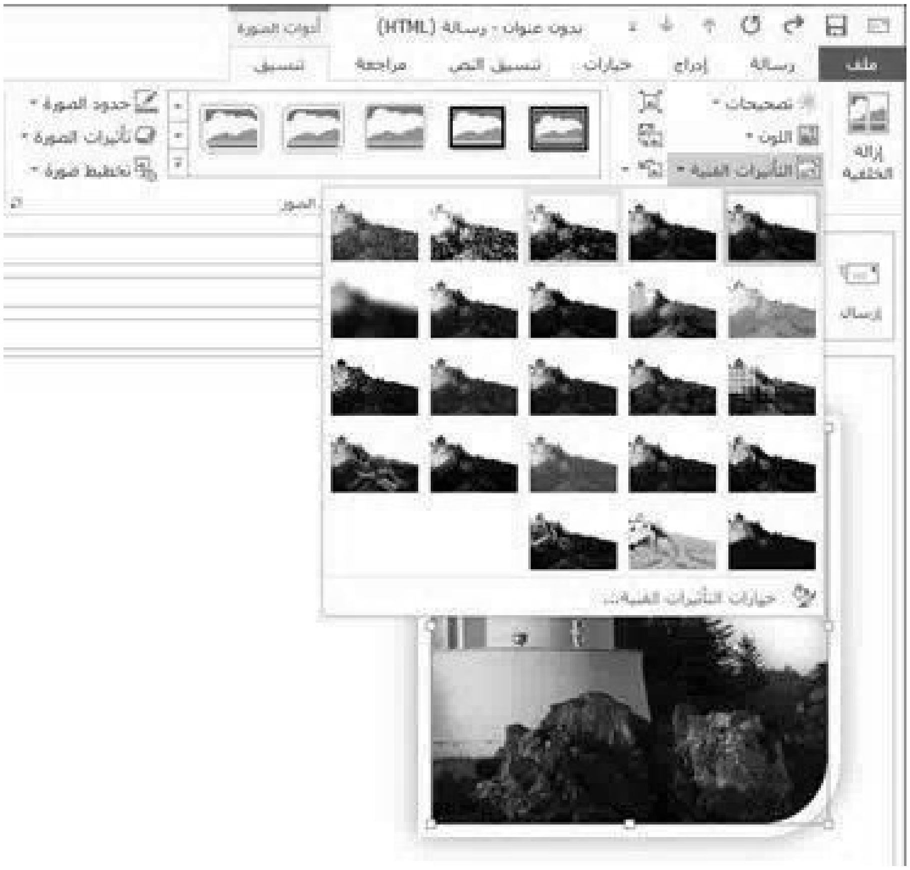


يمكنك تطبيق مجموعات تنسيقات معرَّفة من قبل على الصور لإنجاز تأثير تأطير محترف.

20 في معرض أنماط الصور، أشر إلى عدد من الرموز لترى أسماءها وتأثير تطبيق ذلك النمط على الصورة المنتقاة. ثم انقر النمط Rounded Diagonal Corner, White (زاوية قطرية مستديرة، أبيض) (الرمز الرابع في الصف الثالث) لتطبيق تركيبة من الأشكال والظلال على الصورة.

أخيراً، سنعدِّل الصورة لكي تبدو كلوحة فنية.

21 مع استمرار انتقاء الصورة، انقر الزر Artistic Effects (التأثيرات الفنية) في المجموعة Adjust (ضبط) لإظهار معرض التأثيرات الفنية.



يمكنك الاختيار من نطاق كبير من التأثيرات الفنية.

22 في معرض التأثيرات الفنية، أشر إلى عدد من الرموز لترى أسماءها وتأثير تطبيقها على الصورة المنتقاة. ثم انقر التأثير Watercolor Sponge (أسفنجية ألوان مائية) (الرمز الثاني في الصف الثالث).

23 انقر في لوح المحتوى بعيداً عن الصورة لترى التأثير الكامل. التأثير الفني يجعل الصورة تبدو كلوحة زيتية أكثر مما هي صورة فوتوغرافية.

يمكنك بسهولة إنجاز تأثير فني باستعمال الأدوات المتوفرة في نافذة الرسالة.

24 في رأس الرسالة، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني في المربع To (إلى) واكتب **خخ أدوات الصورة** في المربع Subject (الموضوع). ثم أرسل الرسالة إلى نفسك.

25 عندما تصل الرسالة إلى علبة وارداتك، لاحظ أنه يمكنك انتقاء ونسخ الصورة المضمَّنة في لوح القراءة أو في نافذة الرسالة المفتوحة لاستعمالها في المستندات الأخرى.

تنظيف أغلق كل نوافذ الرسائل المفتوحة. انقل الرسالة "خخ أدوات الصورة" إلى المجلد "خخ الرسائل" وحافظ عليها لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

إنشاء وتنسيق الرسوم المهنية

يمكن أن تكون الصور قيّمة جداً في الاتصالات المهنية، عندما تحتاج إلى شرح الحقائق أو المفاهيم بوضوح، بالأخص لجمهور عالمي. في آوتلوك 2013 (وبقية برامج أوفيس 2013)، يمكنك تصوير العلاقات والعمليات والدورات والهرميات، وغيرها من العلاقات، بإنشاء رسوم SmartArt، ويمكنك تصوير تمثيلات رسومية عن البيانات الرقمية باستعمال مخططات (charts).

تلميح وورد 2013 هو الذي يزوِّد وظائفية رسوم SmartArt وإنشاء المخططات ولذا ستتوفر لك فقط عندما

يكون ذلك البرنامج مثبّتاً لديك.

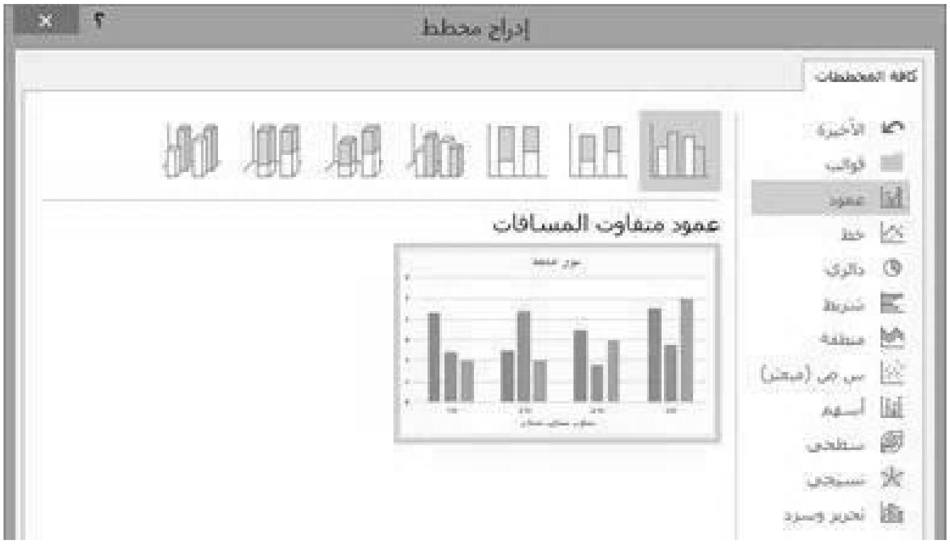
رسوم SmartArt هي تمثيلات رسومية للوائح معلومات. يمكنك إنشاء رسم SmartArt مباشرة في رسالة بريد إلكتروني بانتقاء نوع الرسم الذي تريد إنشاءه ثم كتابة المعلومات لتعبئته. يمكنك تعديل رسم SmartArt ليلائم المعلومات التي تريد إظهارها، وتغيير نوع الرسم إذا كان النوع الأصلي الذي اخترته لا يمثِّل المعلومات النهائية بأفضل وسيلة، وتنسيق الرسم بتركيبات ألوان وتأثيرات ثوبية محترفة. عندما ترسل الرسالة، يحوِّل آوتلوك رسم SmartArt إلى رسم ساكن.

المخططات هي تمثيلات رسومية لجداول البيانات. غالباً ما يتم إنشاء الجداول والمخططات باستعمال إكسل. يمكنك أيضاً إنشاء المخطط مباشرة في رسالة البريد الإلكتروني. المخططات التي تنشئها في رسالة آوتلوك تبدو تماماً كتلك التي تنشئها في مصنّف إكسل - لأنها ترتكز على مصدر بيانات لإكسل مُنشأ من ضمن آوتلوك.

لإنشاء مخطط في رسالة أو بند آوتلوك آخر، نفّذ الخطوات التالية:

1 ضع المؤشر في لوح المحتوى أو لوح الملاحظات حيث تريد أن يظهر المخطط.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر Chart (مخطط) لفتح مربع الحوار Insert Chart (إدراج مخطط).



يمكنك أن تعاين تمهيدياً المخططات من نفس النوع بنقر الرموز في أعلى لوح المعاينة التمهيدية، وإظهار أنواع مخططات أخرى بنقر فئةٍ في اللوح الأيمن.

تلميح التأشير إلى مخططٍ في ناحية المعاينة التمهيدية يعرض إصداراً كبيراً له.

3 في مربع الحوار Insert Chart (إدراج مخطط)، انقر نوع المخطط الذي تريد إنشاءه، ثم انقر OK (موافق) لإظهار مخطط أساسي في بند آوتلوك ولإظهار نافذة للبرنامج وورد تحتوي على البيانات الزائفة التي يرتكز عليها

المخطط الأساسي.

التغييرات التي تقوم بها على البيانات تظهر في المخطط فوراً.

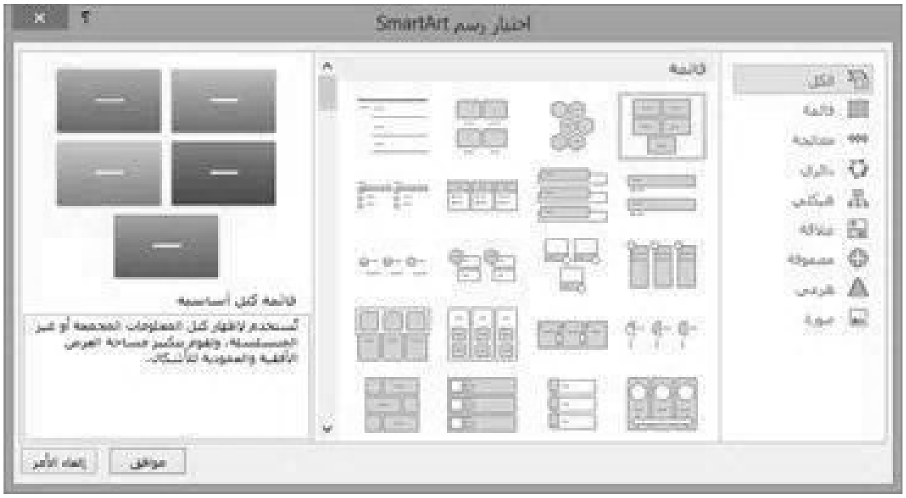
4 حدِّث البيانات الزائفة ببيانات خاصة بك. عندما تنتهي، أغلق نافذة المخطط في مايكروسوفت وورد. ليس ضرورياً حفظ أو تسمية ورقة العمل التي تحتوي على البيانات المبيَّنة في المخطط؛ سيتم حفظها تلقائياً مع المخطط.

في هذا التمرين، ستنشئ مخططاً انسيابياً SmartArt في رسالة بريد إلكتروني.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. افتح نافذة تأليف رسالة جديدة، ثم اتبع الخطوات.

1 كبِّر نافذة الرسالة، ثم انقر لوضع المؤشر في لوح المحتوى.

2 في علامة التبويب Insert (إدراج)، في المجموعة Illustrations (رسومات توضيحية)، انقر الزر SmartArt لفتح مربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt).

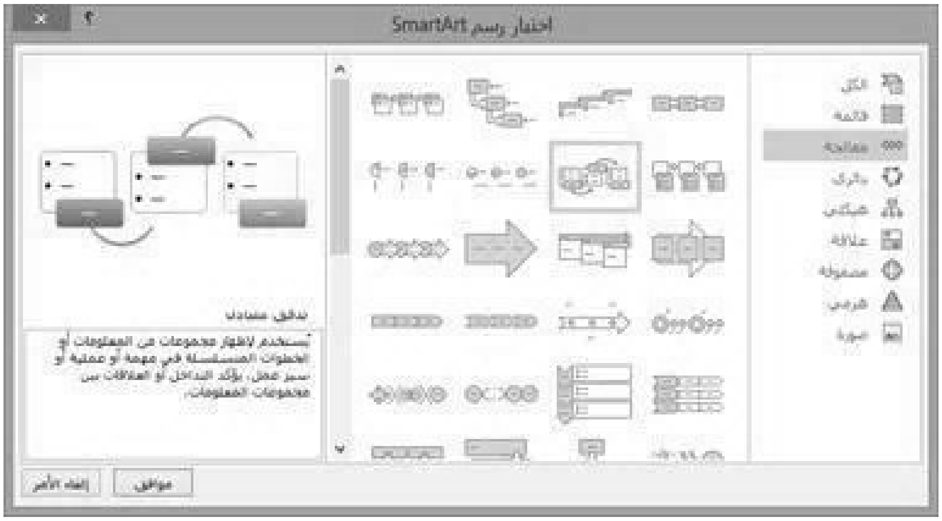


يمكنك تصفية محتويات مربع الحوار بنقر الفئات في اللوح الأيمن.

3 مع انتقاء All (الكل) في لائحة الفئات في اللوح الأيمن، مرِّر بين الرموز في اللوح الوسطي لتلقي نظرة على رسوم SmartArt العديدة المتوفرة.

تلميح يمكنك إظهار إسم أي رسم SmartArt بالتأشير إليه. لا يمكنك إظهار معاينة تمهيدية حيّة لرسم SmartArt قبل أن تنشئه، لكن يمكنك فعل ذلك عندما تغيِّر نوع الرسم.

4 في اللوح الأيمن، انقر Process (معالجة). مرِّر إلى أعلى اللوح الوسطي وانقر الرمز الثاني في الصف الثاني (Alternating Flow، تدفق متبادل) لإظهار معاينة تمهيدية ملوَّنة للرسم البياني ذي النوع معالجة في اللوح الأيسر.

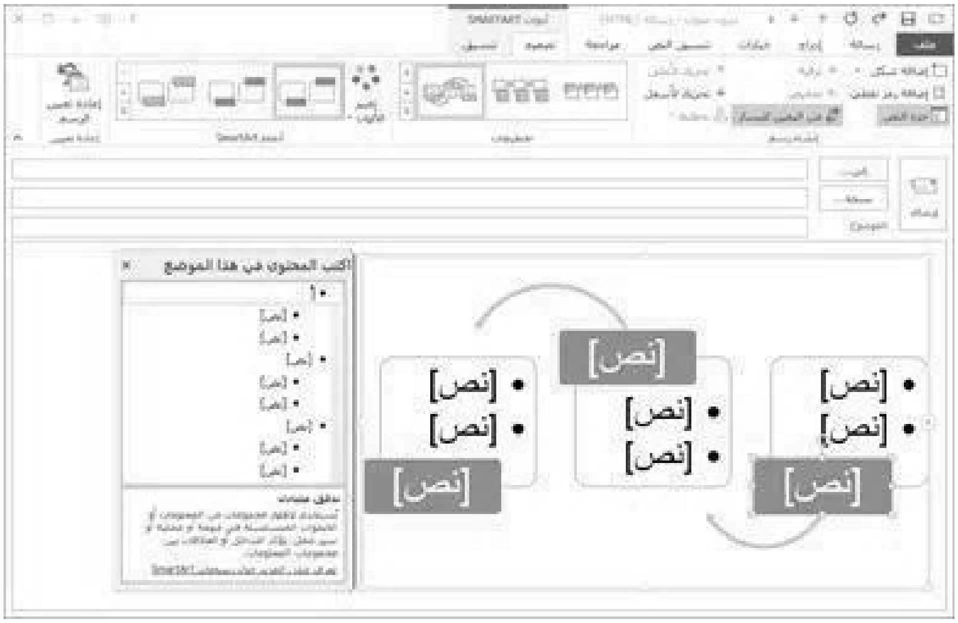


يبيِّن الرسم Alternating Flow (تدفق متبادل) الافتراضي تفاصيل عملية ثلاثية الخطوات

5 في مربع الحوار Choose a SmartArt Graphic (اختيار رسم SmartArt)، انقر OK (موافق) لإدراج رسم SmartArt من النوع المنتقى في لوح المحتوى. إنه يشبه الرسم في المعاينة التمهيدية، لكن من دون الألوان والنواحي الثلاثية الأبعاد (ستنتقي خيارات التنسيق لاحقاً).

يظهر لوح النص بجانب الرسم وتظهر علامتا تبويب الأدوات Design (تصميم) وFormat (تنسيق) على الشريط. يمكنك كتابة النص في لوح النص أو مباشرة في الرسم - إن انتقاء أحد العناصر الرسومية أو وضع المؤشر ضمن اللائحة النقطية يؤدي أيضاً إلى انتقاء العنصر الموازي له في الرسم أو لوح النص. يكون إسم الرسم مبيَّناً في أسفل لوح النص؛ التأشير إليه يعرض تلميح شاشة يصف هدف نوع الرسم الحالي.

تلميح يمكنك إظهار أو إخفاء لوح النص لأي رسم SmartArt بنقر الرسم ثم نقر إما الزر Text Pane (جزء النص) في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم) في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم) أو علامة تبويب لوح النص على الجهة اليمنى لناحية الرسم.



في لوح النص على يسار الرسم، يمكنك بناء لائحة هرمية تنقل محتوى إلى الرسم.

6 مع تنشيط الرمز النقطي الأول في لوح النص، اكتب **تخطيط** (إذا لم يكن الرمز النقطي نشطاً من قبل، انقر النائب [Text] ([نص]) على يساره). بينما تكتب النص، سيظهر في المربع الأزرق الخالص في أقصى يمين الرسم البياني.

7 انقر النائب [Text] ([نص]) على يسار أول رمز نقطي ذي مستوى ثاني (له مسافة بادئة)، واكتب **استطلاع الزبائن الحاليين**. بينما تكتب النص في اللوح، يتعدَّل حجم النص في الرسم البياني لكي يتّسع ضمن المساحة المتوفرة.

8 اضغط مفتاح السهم السفلي للانتقال إلى الرمز النقطي ذي المستوى الثاني التالي، ثم اكتب **استطلاع الزبائن المحتملين**

9 اضغط Enter لإنشاء رمز نقطي ذي مستوى ثاني آخر في لوح النص وفي الرسم، ثم اكتب **تحليل المنافسة**. في الرسم البياني، يتغيَّر حجم نص الإدخالات ذات المستوى الثاني لجعل الرمز النقطي الجديد يتّسع في الشكل الموجود.

10 في الرسم البياني، انقر المربع الأزرق الخالص الثاني لانتقاء النائب ثم

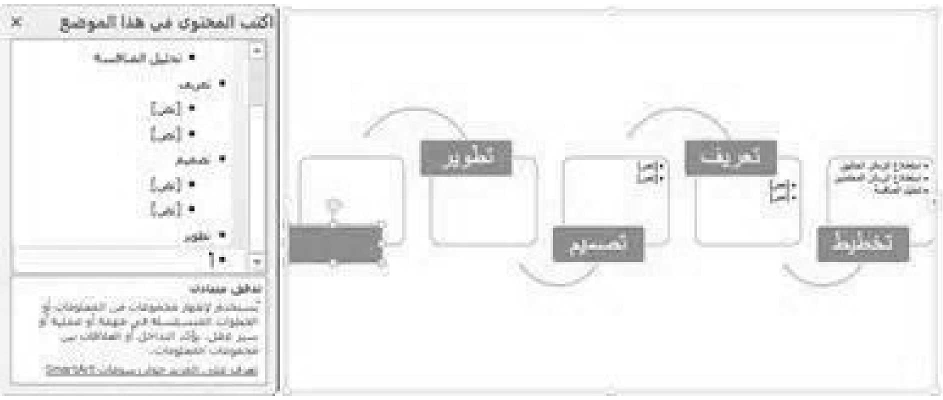
اكتب **تعريف**. بينما تكتب النص في الرسم البياني، سيظهر أيضاً في ثاني رمز نقطي ذي مستوى أول في لوح النص.

11 في المربع الأزرق الخالص الثالث، اكتب **تصميم**

12 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في المجموعة Create Graphic (إنشاء رسم)، انقر سهم الزر Add Shape (إضافة شكل) (وليس الزر)، ثم في اللائحة انقر Add Shape After (إضافة شكل بعد) لإظهار مجموعة رابعة من الأشكال في الطرف الأيسر للرسم البياني ورمز نقطي من المستوى الأول رابع في لوح النص. يمكنك إضافة أشكال فوق أو تحت أو قبل أو بعد الشكل المنتقى، بناءً على تخطيط الرسم البياني.

13 في المربع الأزرق الخالص الجديد، اكتب **تطوير**

14 في لوح النص، انقر في نهاية الكلمة "تطوير"، ثم اضغط Enter لإضافة رمز نقطي من المستوى الأول ومجموعة من الأشكال.



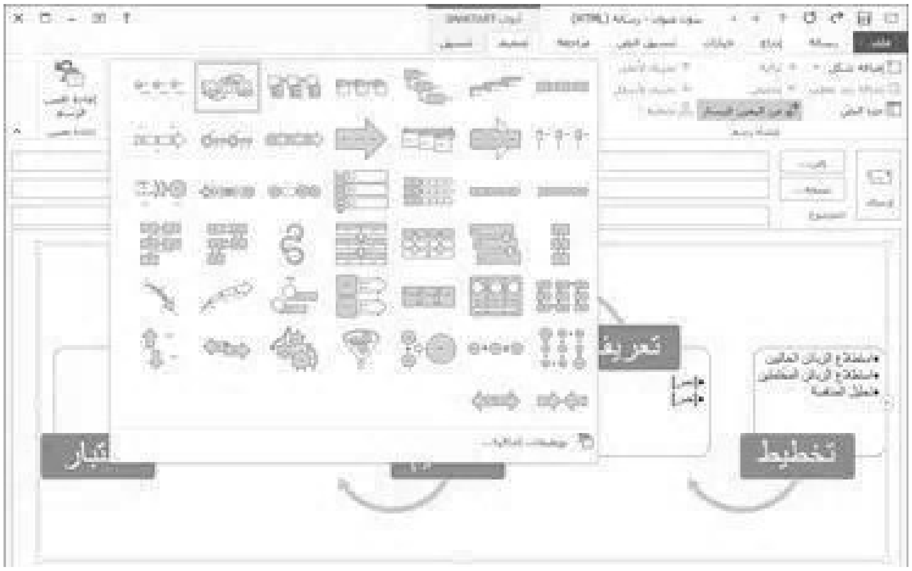
يمكنك بسهولة الإضافة إلى بنية معظم رسوم SmartArt.

15 في الرمز النقطي الجديد ذي المستوى الأول، اكتب **اختبار** ثم، في لوح النص، انقر زر الإغلاق. لاحظ أن النص في الرسم البياني بحجمه الحالي صعب جداً للقراءة.

16 على الجهة اليسرى للرسم البياني، أشر إلى مقبض النقل (المربع). عندما يصبح المؤشر سهماً مزدوج الرأس، اسحب مقبض النقل إلى اليسار لكي يصبح الرسم البياني عريضاً كفاية لتتّسع محتوياته فيه.

تلميح إذا كنت تفضّل ضبط عرض رسمك ليطابق عرض رسمنا بالضبط، انقر علامة تبويب الأدوات Format (تنسيق) ثم في المجموعة Size (الحجم)، اضبط العرض عند 24 سم من دون تغيير الارتفاع.

17 في علامة تبويب الأدوات Design (تصميم)، في معرض التخطيطات، انقر زر المزيد لإظهار كل التخطيطات المتوفرة للرسم البياني ذي النوع Process (معالجة).



معرض التخطيطات يبيِّن فقط تخطيطات نوع الرسم البياني المنتقى حالياً.

18 في معرض التخطيطات، أشر إلى بعض الرموز لتعاين تمهيدياً تأثير تخطيط رسم SmartArt على محتوياتك. ثم انقر التخطيط الثاني في الصف الثاني (Continuous Block Process، معالجة بشكل كتل متصلة) لتغيير تخطيط رسم المعالجة الموجود.

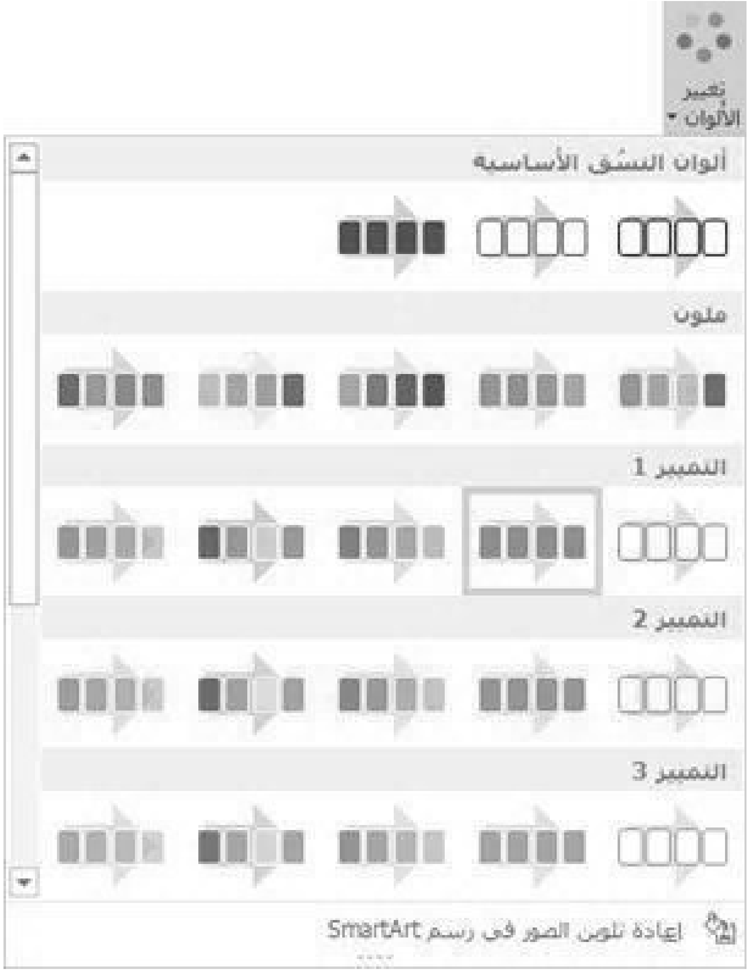
يُعاد ضبط تكوين المحتوى ليلائم التخطيط الجديد.

19 في معرض أنماط SmartArt، انقر زر المزيد لتوسيع معرض أنماط SmartArt.

يتضمن معرض أنماط SmartArt **أنماطاً ثنائية الأبعاد وثلاثية الأبعاد.**

20 في معرض أنماط SmartArt، أشر إلى بعض الرموز لتعاين تمهيدياً تأثير النمط على رسمك. ثم في القسم 3-D (ثلاثي الأبعاد)، انقر الرمز الأول Polished، لامع).

21 في المجموعة SmartArt Styles (أنماط SmartArt)، انقر الزر Change Colors (تغيير الألوان) لإظهار معرض تغيير الألوان. أنظمة الألوان المعروضة في معرض تغيير الألوان هي تنويعات لألوان الثوب الحالي، وهي منظّمة في مجموعات تعكس ألوان تمييز الثوب الستة (ومزيج ملوَّن منها). إن تغيير الثوب يغيِّر أنظمة الألوان في المعرض أيضاً.



تغيّر الألوان المبيَّنة في المعرض لتطابق الألوان التي يحدِّدها الثوب النشط.

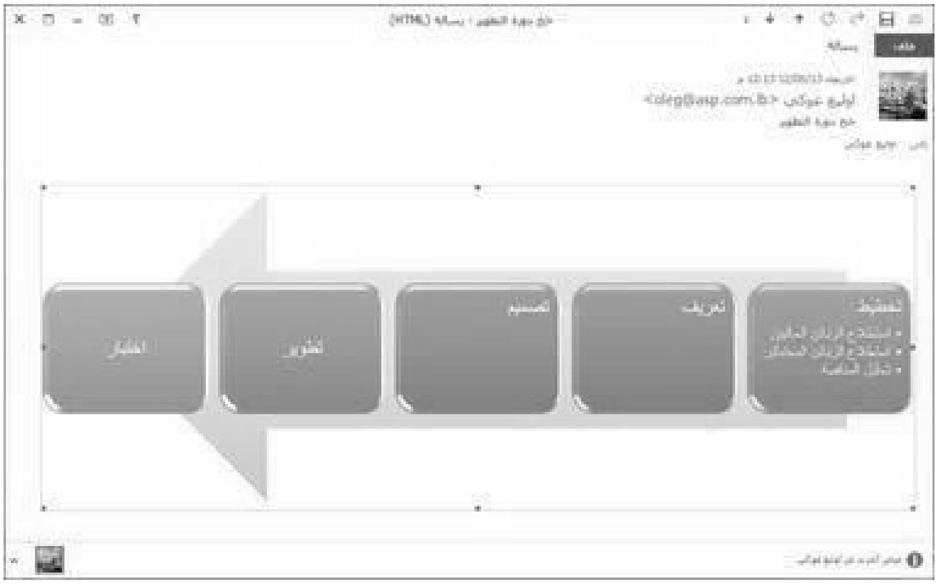
22 في معرض تغيير الألوان، أشر إلى بعض الرموز لتعاين تمهيدياً تأثير نظام الألوان على رسمك. ثم في القسم Colorful (ملوَّن)، انقر الرمز الثاني (Colorful Range - Accent Colors 2 to 3، نطاق ملوَّن - ألوان التمييز من 2 إلى 3) لتنسيق الرسم البياني بنطاق مُتقن من الألوان.

23 في رأس الرسالة، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني في المربع To (إلى)، واكتب **خخ دورة التطوير** في المربع Subject (الموضوع). ثم أرسل الرسالة إلى نفسك.

24 عندما تتلقى الرسالة، أعرضها أولاً في لوح القراءة. لاحظ أنه رغم أنك أنشأت الرسم بحجم أكبر بكثير، سيكون الرسم بأكمله مرئياً في لوح القراءة.

25 افتح الرسالة ثم غيِّر حجم نافذة الرسالة. لاحظ أن حجم رسم SmartArt يتغيَّر ليلائم نافذة الرسالة. انقر رسم SmartArt في لوح المحتوى ولاحظ أنه صورة ساكنة الآن. إذا فتحت الرسالة من مجلدك Sent Items (العناصر المرسلة)، ستجد أن نفس الشيء حصل للرسم في تلك الرسالة. يمكنك نسخ وإعادة استعمال الصورة في ملفات أخرى، كالرسائل والمستندات

والعروض التقديمية.



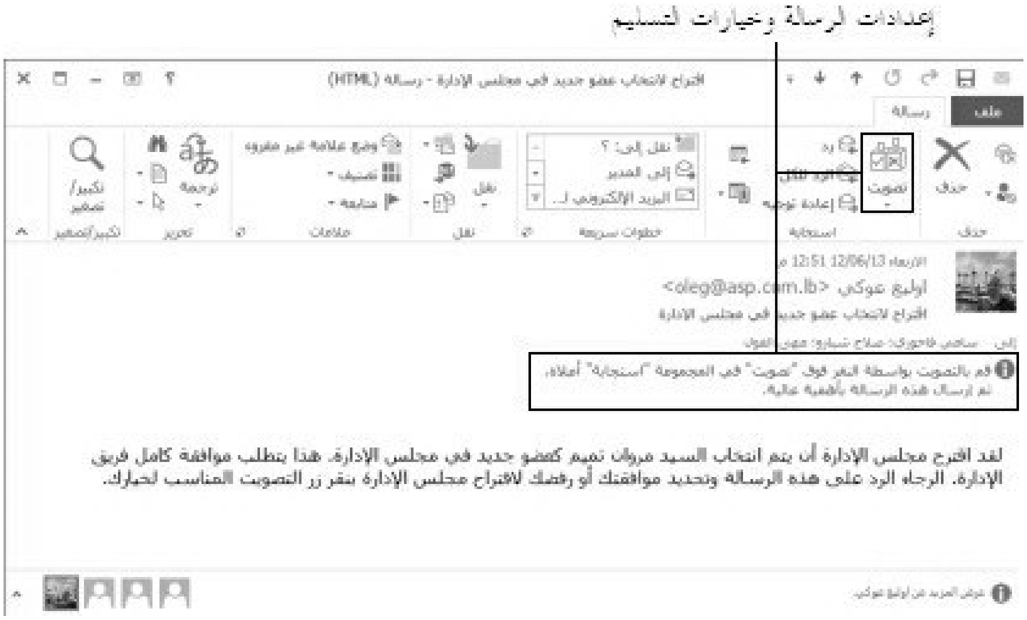
الصورة الساكنة المنتقاة في نافذة الرسالة المتلقاة.

تلميح عندما تعيد توجيه الرسالة أو ترد عليها، يبقى الرسم البياني عبارة عن صورة ساكنة، لكن إذا أعدت إرسال الرسالة، يصبح رسماً SmartArt نشطاً في نافذة الرسالة الصادرة.

تنظيف أغلق نافذة الرسالة. انقل الرسالة "خخ دورة التطوير" إلى المجلد "خخ الرسائل"، وحافظ عليها لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

تغيير إعدادات الرسالة وخيارات التسليم

عندما ترسل رسالة، يمكنك شمل مؤشرات بصرية لأهمية أو حساسية أو موضوع الرسالة أو أي بند آوتلوك آخر، تعليم الرسالة للمتابعة، تقييد الأشخاص الآخرين من تغيير أو إعادة توجيه محتوى الرسالة، تزويد آلية تعليق بسيطة على هيئة أزرار تصويت، وتحديد خيارات تسليم الرسالة لتلائم احتياجاتك.



في الرسالة المتلقاة، تظهر العلامات كنص في شريط المعلومات في رأس الرسالة.

إعدادات الرسالة وخيارات التسليم الشائعة تتضمن ما يلي:

- **الأعلام والتذكيرات** يمكنك وضع رسالة صادرة في لائحة مهامك، إضافة تذكير معلوماتي إليها، أو ضبط تذكير ليظهر في وقت وتاريخ محدَّدين، لنفسك ولمستلمي الرسالة.
- **الأهمية** يمكنك تحديد إلحاح الرسالة بضبط أهميتها عند High (عالية) أو Low (منخفضة). تظهر راية موازية لذلك في رأس الرسالة، وإذا كان حقل الأهمية مشمولاً في المعاينة، يظهر رمز الأهمية في علبة الوارد أو مجلد الرسائل الآخر.
- **الحساسية** يمكنك تحديد أنه يجب إبقاء الرسالة خصوصية بضبط حساسيتها عند Confidential (سرية) أو Personal (شخصية) أو Private (خاص). لا يظهر أي مؤشر في مجلد الرسالة، لكن تظهر راية في رأس الرسالة لتحديد مستوى حساسية غير عادي.
- **الأمان** إذا كانت لديك هوية رقمية، يمكنك توقيع الرسالة رقمياً؛ أو يمكنك تشفير محتويات الرسالة.
- **خيارات التصويت** إذا كنت أنت ومستلمو رسالتك تستخدمون حسابات مايكروسوفت إكسشاينج سرفر، يمكنك إضافة أزرار تصويت إلى رسائلك لتمكين المستلمين من الانتقاء بسرعة من خيارات الرد المتعددة الأجوبة.
- **خيارات التعقّب** يمكنك تعقّب الرسائل بطلب الحصول على إيصالات تسليم وإيصالات قراءة. تلك الإيصالات هي رسائل يولِّدها خادم البريد الإلكتروني للمستلم تلقائياً عندما يسلِّم الرسالة إلى المستلم وعندما يفتح المستلم الرسالة.

- **خيارات التسليم** يمكنك جعل رسائل الرد تُسلّم إلى عنوان بريد إلكتروني غير عنوان بريدك الإلكتروني، تحديد تاريخ ووقت لتسليم الرسالة ولانتهاء صلاحيتها، وضبط تنسيق متقدم للمُرفقات وخيارات التشفير.
- **الفئات** يمكنك تعيين الرسالة إلى فئة لون سيراها المستلم إذا عاين الرسالة في آوتلوك.

تلميح يمكنك بسهولة فرز وتجميع الرسائل حسب إعداداتها عن طريق اختيار إعداد الرسالة في اللائحة Arrange By (ترتيب حسب).

الخيارات الأكثر استعمالاً تتوفر في المجموعة Tags (علامات) في علامة التبويب Message (رسالة) لنافذة الرسالة. يمكنك الوصول إلى خيارات أخرى من مربع الحوار Properties (خصائص) الذي تفتحه بنقر مشغِّل مربع حوار المجموعة Tags (علامات).

يتيح لك مربع الحوار Properties **(خصائص) أن تتحكم بأمان الرسالة والمحتوى والإعدادات.**

يمكنك الحدّ من الأعمال التي يستطيع الأشخاص الآخرون فعلها مع الرسائل التي يتلقونها منك بتقييد أذونات الرسالة. مثلاً، يمكنك منع المستلمين من إعادة توجيه أو طباعة الرسالة، أو نسخ محتوى الرسالة، أو تغيير المحتوى عندما يعيدون توجيه الرسالة أو يردون عليها (تنطبق القيود على مُرفقات الرسالة أيضاً). ضمن نافذة الرسالة، تتوفر خيارات الأذونات في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس وفي المجموعة Permission (إذن) في علامة التبويب Options (خيارات).

راجع أيضاً للمزيد عن التواقيع الرقمية وللمزيد عن منع المستلمين من إعادة توجيه أو نسخ أو طباعة الرسائل التي ترسلها، راجع "زيادة أمان البريد الإلكتروني" في الفصل 12.

النقاط الرئيسية

- يمكنك تنسيق نص وخلفية رسائلك، إما باختيار خيارات وأنماط تنسيق فردية أو بتطبيق ثوب.
- يمكنك إدراج معلومات الاتصال بك تلقائياً في رسائل البريد الإلكتروني باستعمال توقيع إلكتروني. يمكنك إنشاء تواقيع مختلفة لأهداف مختلفة وجعل آوتلوك يُدرج توقيعاً محدَّداً لكل حساب بريد إلكتروني ولكل نوع رسائل.
- يمكنك إدراج عدة أنواع صور بما في ذلك الصور الفوتوغرافية ولقطات الشاشة والقصاصات الفنية في بند آوتلوك وتعديل مظهر الصورة المُدرجة باستعمال الأوامر المتوفرة من علامات تبويب الأدوات الخاصة بالصور.
- يمكنك إنشاء تمثيلات رسومية عن العمليات والهرميات والبنيات التنظيمية الأخرى باستعمال الميزة SmartArt.
- يمكنك إنشاء مخطط مباشرة في بند آوتلوك كتمثيل رسومي للبيانات المخزَّنة في ورقة عمل إكسل المقترنة به.
- يمكنك جعل الرسائل الصادرة مفيدة أكثر بضبط خصائصها لإيصال معلومات إلى مستلم الرسالة وبضبط خيارات التسليم لكي يتم إبلاغك متى يتم تلقي الرسالة ومتى تتم قراءتها.

الجزء الثالث: إدارة البرنامج

11 تخصيص آوتلوك 391

12 إدارة إعدادات البريد الإلكتروني 435

13 العمل عن بُعد 469

11 - تخصيص آوتلوك

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إضفاء طابع شخصي على نافذة البرنامج آوتلوك.
- ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك.
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.
- تخصيص الشريط.
- إدارة الوظائف الإضافية.

آوتلوك 2013 هو نظام فعّال لإدارة المعلومات. وقد قامت مايكروسوفت بإعداده ليعمل بالطريقة التي ستكون الأنسب لمعظم الأشخاص، لكن الحقيقة هي أن كل واحد منا لديه أسلوب عمل مختلف ولديه احتياجات مختلفة لبيئة عمله. لحسن الحظ أنه يمكنك ضبط تكوين نواحي عديدة في مظهر ووظائفية آوتلوك 2013 لجعله المنصة الأكثر فعالية لطريقة عملك.

لنبدأ بالأمور الواضحة، يمكنك تغيير ليس فقط مظهر وترتيب العناصر في نافذة البرنامج، بل وظائفها أيضاً. يمكنك أن تحدِّد علامات التبويب التي تظهر على الشريط والمجموعات التي تظهر في علامات تبويب الشريط، وأن تضع الأوامر المستعملة كثيراً بمتناول يديك من خلال إضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع.

بعد ذلك، يمكنك "الدخول في الأعماق" حقاً فتعدِّل نواحي عديدة من الطريقة التي يتولى بها آوتلوك الرسائل، بنود التقويم، جهات الاتصال، والعمليات العامة. يمكنك تكييف نواحي عديدة في البرنامج لتناسب الطريقة التي تعمل بها.

في هذا الفصل، ستخصِّص أولاً الألواح الرئيسية لنافذة البرنامج. ثم ستضبط إعدادات أوفيس وآوتلوك لتستوفي احتياجاتك. ثم ستغيِّر الأوامر التي تظهر على شريط أدوات الوصول السريع وعلى الشريط. أخيراً، ستتعلَّم كيفية العمل مع الوظائف الإضافية.

> **ملفات التمارين** لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل.

إضفاء طابع شخصي على نافذة البرنامج آوتلوك

في الفصل 2، ناقَشنا النواحي الرئيسية الأربع لنافذة البرنامج آوتلوك 2013 التي تعمل فيها مع بنود آوتلوك: لوح المجلدات، ناحية المحتوى، لوح القراءة، وشريط المهام. وقد عملتَ في كل أرجاء هذا الكتاب مع رسائل البريد الإلكتروني، المواعيد، جهات الاتصال، والمهام في كل ناحية من تلك النواحي واختبرتَ بعض الطرق التي

يمكنك بها تعديل ظهور عناصر النافذة.

قد تجد أن الترتيب الافتراضي لتلك النواحي مثاليٌ للطريقة التي تعمل بها. لكن إذا كنت تعاين نافذة البرنامج على شاشة منخفضة الدقة، أو لا تحتاج إلى أن تكون كل الأدوات متوفرة، أو تريد الحصول على مساحة أكبر في ناحية العمل الرئيسية، يمكنك بسهولة تغيير مظهر وتخطيط مساحة العمل لكل عنصر من عناصر نافذة البرنامج.

- **لوح المجلدات** يمكنك تكييف هذا اللوح ليناسب تفضيلاتك بالطرق التالية:
  - يمكنك تصغير أو توسيع لوح المجلدات بنقر زر تصغير لوح المجلدات أو زر توسيع لوح المجلدات (الشارة التي تشير إلى اليمين أو التي تشير إلى اليسار، على التوالي) في أعلى اللوح.
  - يمكنك تغيير عرض لوح المجلدات بسحب قاسم الإطار العمودي إلى اليسار أو إلى اليمين.
- **ناحية محتوى الوحدة** يمكنك إظهار وتنظيم المحتوى في هذه الناحية بعدة طرق. لقد ناقشنا تلك الخيارات في الفصول التي تغطي الوحدات الفردية.
- **لوح القراءة** يمكنك إظهار هذا اللوح على يسار أو تحت ناحية المحتوى، أو إغلاقه كلياً. يمكنك ضبط تكوين ظهور لوح القراءة لكل وحدة فردية.
- **شريط المهام** يمكنك إظهار معلومات من وحدة التقويم أو الأشخاص أو المهام على شريط المهام، ترتيب محتوى الوحدة في أي ترتيب، وتغيير حجز المساحة لمحتوى الوحدة بسحب الفواصل. يمكنك زيادة عرض شريط المهام بسحب حافته اليمنى (لكن لا يمكنك تصغيره). يمكنك تعطيل شريط المهام لكن يجب أن تعيد عندها إظهار المحتوى من كل وحدة - لا يمكنك أن تنشِّط وتعطِّل شريط المهام المعبأ مثلما كان يمكنك أن تفعل في إصدارات آوتلوك السابقة. يمكنك ضبط تكوين محتوى شريط المهام وحضوره لكل وحدة فردية.
- **لوح الأشخاص** يمكنك إظهار هذا اللوح في حالته العادية أو المصغَّرة في نوافذ الرسائل وفي لوح القراءة، أو يمكنك تعطيله بالكامل. ستضبط حضور لوح الأشخاص للبرنامج بأكمله بدلاً من للوحدات الفردية.

يمكنك إظهار أو إخفاء أي عنصر من عناصر مساحة العمل من علامة التبويب View (عرض) على الشريط. تتم المُحافظة على تفضيلاتك من جلسة إلى أخرى. عندما تعيد تشغيل آوتلوك، ستظهر عناصر نافذة البرنامج بنفس الطريقة التي ظهرت بها عندما أنهيت البرنامج في آخر مرة.

في هذا التمرين، ستغيِّر المساحة المحجوزة لناحية محتوى الوحدة، تغيِّر المحتوى المعروض على شريط المهام، وتتعلَّم كيفية نقل شريط القوائم ونقل أو إخفاء أشرطة الأدوات.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض علبة الوارد في آوتلوك، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة People Pane (جزء الأشخاص)، انقر الزر People Pane (جزء الأشخاص)، ثم انقر Off (إيقاف تشغيل)، إذا لم يكن منتقى من قبل.

2 في المجموعة Layout (تخطيط)، انقر الزر To-Do Bar (شريط المهام)، ثم انقر Off (مُغلق)، إذا لم يكن منتقى من قبل.

3 انقر الزر Reading Pane (جزء القراءة)، ثم انقر Right (جانب)، إذا لم يكن منتقى من قبل.

4 انقر الزر Folder Pane (جزء المجلد)، وتأكد أن Normal (عادي) وFavorites (المفضّلة) منتقيان. ثم انقر Options (خيارات).

5 في مربع الحوار Navigation Options (خيارات التنقّل)، غيِّر Maximum number of visible items (العدد الأقصى للعناصر المرئية) إلى **3**، والغ انتقاء مربع الاختيار Compact Navigation (ضغط التنقّل)، ثم انقر OK (موافق).

يتغيَّر شريط التنقّل ليصبح عنصراً منفصلاً فوق شريط المعلومات ويعرض فقط ارتباطات وحدات البريد والتقويم والأشخاص.

6 في الزاوية اليسرى العليا لنافذة البرنامج، انقر زر خيارات ظهور الشريط، ثم انقر Show Tabs (إظهار علامات التبويب) لإخفاء ناحية الأوامر على الشريط.

7 في أعلى لوح المجلدات، انقر زر تصغير لوح المجلدات لكي تقلِّص لوح المجلدات لإظهار فقط شريط عمودي على الجهة اليمنى لنافذة البرنامج. الأزرار في لوح المجلدات المصغَّر تعطيك وصولاً بنقرةٍ واحدةٍ إلى المجلدات المشمولة في لائحة مفضّلاتك.

8 على لوح المجلدات المصغَّر، انقر الزر All Folders (كافة المجلدات) لإظهار محتوى لوح المجلدات مؤقتاً.

يمكنك تكبير ناحية المحتوى بتصغير الشريط ولوح المجلدات.

9 على شريط التنقّل، أشر إلى الارتباط Calendar (التقويم) لتختلس النظر إلى ملاّح التواريخ ومواعيدك القادمة. في الزاوية اليسرى العليا للمحة التقويم، انقر زر إرساء النظرة الخاطفة لإظهار شريط المهام وتكون لمحة التقويم مسمَّرة في الأعلى.

تلميح في آوتلوك 2013، تعرض لمحة التقويم ملاّح التواريخ للشهر الحالي ومواعيدك لليوم الحالي. لا يمكنك تعديل تلك الإعدادات مثلما كان يمكنك أن تفعل لناحية التقويم على شريط المهام في إصدارات آوتلوك السابقة.

10 على شريط التنقّل، أشر إلى الارتباط People (أشخاص)، ثم انقر زر إرساء النظرة الخاطفة لمسمرة لمحة الأشخاص على شريط المهام.

11 انقر علامة التبويب View (عرض) لتوسيع الشريط مؤقتاً. في المجموعة Layout (تخطيط)، انقر الزر To-Do Bar (شريط المهام)، ثم انقر Tasks (المهام) لتمسمر لمحة المهام على شريط المهام. لاحظ أن كل واحدة من نواحي محتوى الوحدات الثلاث تحتل ثُلث شريط المهام.

12 في ناحية الأشخاص على شريط المهام، انقر زر إزالة النظرة الخاطفة (×). ثم اسحب الفاصل بين لمحة التقويم ولمحة المهام لتغيير المساحة المحجوزة لكليهما.

في آوتلوك 2013، يستطيع شريط المهام إظهار اللمحات الخاطفة للوحدات الثلاث.

13 انقر علامة التبويب View (عرض). في المجموعة Arrangement (الترتيب)، انقر الزر Message Preview (معاينة الرسالة)، انقر 3 (3 Lines أسطر)، ثم في مربع حوار مايكروسوفت آوتلوك الذي يظهر، انقر This folder (هذا المجلد).

14 انقر علامة التبويب View (عرض). في المجموعة Layout (تخطيط)، انقر الزر Reading Pane (جزء القراءة)، ثم انقر Bottom (أسفل) لنقل لوح القراءة من الجهة اليسرى لناحية المحتوى إلى أسفلها.

15 في علامة التبويب View (عرض)، في المجموعة People Pane (جزء الأشخاص)، انقر الزر People Pane (جزء الأشخاص)، ثم انقر Minimized (مصغَّر).

يمكنك تعديل تخطيط نافذة البرنامج لتناسب الطريقة التي تعمل بها.

تنظيف باستعمال الأساليب المناقشة في هذا الموضوع، أعد ترتيب عناصر نافذة آوتلوك حسب ذوقك.

تلميح تظهر اللمحات الخاطفة على شريط المهام في الترتيب التي تضيفها به. لتغيير الترتيب، أزِل كل اللمحات الخاطفة ما عدا التي تريدها في الأعلى، ثم مسمِر اللمحات الخاطفة الأخرى في الترتيب الذي تريده.

مشكلة التغييرات التي تُجريها قد تجعل نافذة آوتلوك لديك تبدو مختلفة عن تلك المبيّنة في هذا الكتاب. إننا نبيّن نافذة آوتلوك بحيث يكون لوح المجلدات مفتوحاً، شريط التنقّل مضغوطاً، لوح القراءة معروضاً على يسار لوح المحتوى، وشريط المهام مغلقاً ما عدا عندما نستعمله في أحد التمارين.

ضبط خيارات أوفيس وآوتلوك

بينما تكون في بدايات استعمالك آوتلوك 2013 ولا تزال تحاول أن تعتاد عليه، قد تكون مكتفياً نوعاً ما بأن تعمل بالإعدادات الافتراضية (وهذا جيد إلى أن تفهم أسباب ضبطها عند تلك القيم الافتراضية). لكن عندما تصبح خبيراً أكثر، قد ترغب بتعديل بعض الإعدادات لتناسب طريقتك في العمل بشكل أفضل.

يمكنك تغيير العديد من إعدادات البرنامج الافتراضية من مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)، الذي تفتحه بنقر Options (خيارات) في اللوح الأيمن في معاينة الكواليس. من مربع الحوار هذا، يمكنك التحكم بالإعدادات ومظهر العديد من ميزات آوتلوك، من بينها ما يلي:

- حسابات البريد الإلكتروني، الوظائفية، والتنسيق

- وظائف التحرير والأرشفة
- لوح المجلدات ولوح القراءة
- تقويمك، لائحة مهامك، ودفاتر العناوين
- وظائف الفهرسة والبحث
- تعليم الرسائل
- محتوى شريط أدوات الوصول السريع والشريط

ينقسم مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك) إلى 8 صفحات تقدِّم إعدادات خاصة بكل وظيفة، صفحتين من الإعدادات الخاصة بكل ميزة (للشريط ولشريط أدوات الوصول السريع)، وصفحتين من الإعدادات المتعلقة بالأمان.

الصفحة الافتراضية في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك) هي الصفحة General (عام).

انقر أي رمز معلومات أزرق في اللوح الأيسر لإظهار معلومات عن الخيار.

الإعدادات في الصفحة General (عام) تنطبق على كل وحدات آوتلوك. تتضمن تلك الإعدادات إظهار شريط الأدوات المصغَّر عندما تنتقي نصاً، تمكين المعاينات التمهيدية الحيّة لخيارات المعارض، وضبط نمط تلميحات الشاشة. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك تحديد معلومات المستخدم الخاصة بك (الإسم والأحرف الأولى) والخلفية المفضَّلة والثوب المفضَّل لكل برامج أوفيس في هذه الصفحة.

تلميح لا يمكنك ضبط معلومات المستخدم أو الخلفيات أو الأثواب بشكل فردي لبرامج أوفيس الفردية التي تشتغل تحت نفس نبذة المستخدم.

ضبط خيارات وحدة البريد

العديد من الإعدادات التي يعدِّلها المستخدمون عادة تتوفر في الصفحة Mail (بريد) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). إنها تتضمن إعدادات لكتابة الرسائل الأصلية والردود؛ تلقي وقراءة الرسائل؛ تنظيف المحادثات؛ حفظ

وإرسال وتعقّب الرسائل؛ وخيارات التنسيق الافتراضية للرسائل.

يتضمن آوتلوك كمية من الخيارات لكي تتمكن من إدارة بريدك الإلكتروني بأقصى فعالية ممكنة. لتجنّب فقدان عملك، يمكنك اختيار جعل آوتلوك يحفظ تلقائياً الرسائل التي تنشئها ولكن لم ترسلها بعد. عندما تصلك رسائل جديدة، يمكنك اختيار جعل آوتلوك ينبِّهك بإصداره صوتاً، أو بتغييره مؤشر الماوس لفترة وجيزة إلى رمز مغلف، أو بإظهاره رمز مغلف في ناحية الإعلام، أو بأي تركيبة من تلك التأثيرات. يمكنك أيضاً ضبط الخيارات الافتراضية لإرسال الرسائل. مثلاً، إذا كنت قلقاً بشأن الخصوصية، قد تختار ضبط حساسية كل الرسائل الجديدة عند Private (خاص).

تنقسم الخيارات في الصفحة Mail (بريد) إلى 11 قسماً. سنلقي نظرة على كل قسم من تلك الأقسام لأن هذا المكان هو الذي ستُجري فيه معظم تغييراتك.

إنشاء الرسائل

يتضمن القسم Compose messages (إنشاء رسائل) في الصفحة Mail (بريد) خيارات لتغيير تصرّف آوتلوك بينما تنشئ رسالةً جديدةً. تتحكّم تلك الخيارات بالطريقة التي ينشئ ها آوتلوك النص ويدقّقه؛ تواقيع بريدك الإلكتروني؛ والخطوط والقرطاسية وأثواب البريد الإلكتروني الافتراضية.

خيارات إنشاء الرسائل.

نقر الزر Editor Options (خيارات المحرِّر) أو الزر Spelling and Autocorrect (التدقيق الإملائي والتصحيح التلقائي) في القسم Compose messages (إنشاء رسائل) يعرض الصفحة Proofing (تدقيق) في مربع الحوار Editor Options (خيارات المحرِّر) التي تتيح لك أن تضبط خيارات التصحيح التلقائي لكي تحدِّد كيف سيصحِّح آوتلوك وينسِّق محتوى رسائلك بينما تكتبها، وأن تخصِّص إعدادات تدقيق الإملاء والنحو.

الصفحة Proofing **(تدقيق) في مربع الحوار** Editor Options **(خيارات المحرِّر).**

في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) في مربع الحوار Editor Options (خيارات المحرِّر)، يمكنك التحكم بطريقة عمل آوتلوك مع النص.

- في الناحية Editing Options (خيارات التحرير) من هذه الصفحة، يمكنك تنشيط أو تعطيل ميزات التحرير المتقدمة، ككيف ينتقي آوتلوك النص وينقله، ما إذا كنت تريد تعقّب تغييرات التنسيق، وما إذا كانت صيغة الكتابة الفوقية متوفرة.
- في الناحية Cut, Copy, and Paste (قص ونسخ ولصق)، يمكنك تحديد ما إذا كان آوتلوك سيطبِّق تنسيق المصدر أو الوجهة على النص المنسوخ ضمن رسالة، بين الرسائل، ومن البرامج الأخرى. يمكنك أيضاً ضبط خيارات للقص واللصق الذكيين (ما إذا كانت ستُضاف وتُزال فراغات تلقائياً مثلما تدعو الحاجة) وزر خيارات اللصق (ما إذا كان سيظهر بعد كل عملية لصق أم لا).
- في الناحية Display (عرض)، يمكنك تحديد ما إذا كنت تريد رؤية القياسات بالبوصة أو السنتيمتر أو الملليمتر أو النقاط أو البيكا؛ ما إذا كان سيتم إظهار البكسلات لميزات HTML أم لا؛ ما إذا كانت تلميحات الشاشة ستعرض اختصارات لوحة المفاتيح أم لا؛ وما إذا كان سيتم استمثال موضع الأحرف للتخطيط وليس لسهولة القراءة.

الصفحة Advanced **(خيارات متقدمة) في مربع الحوار** Editor Options **(خيارات المحرِّر).**

راجع أيضاً للمزيد عن تواقيع البريد الإلكتروني والقرطاسية والخطوط، راجع "إضفاء طابع شخصي على مظهر نص الرسالة" في الفصل 10.

ألواح آوتلوك

يتضمن القسم Outlook panes (أجزاء آوتلوك) في الصفحة Mail (بريد) الزر Reading Pane (جزء القراءة) فقط، الذي يفتح مربع الحوار Reading Pane (جزء القراءة).

يمكنك التحكم بالطريقة التي تتنقَّل بها بين البنود في لوح القراءة وما إذا كانت البنود المعروضة في لوح القراءة معلّمة كمقروءة أم لا.

يمكنك إظهار لوح القراءة في أي وحدة لآوتلوك. إنه أكثر فائدةً في وحدة البريد، بالطبع، لكن يمكنه أن يكون مفيداً أيضاً في بعض معاينات الوحدات الأخرى.

بشكل افتراضي، لا يعلِّم آوتلوك كل رسالةٍ كمقروءة عندما تعاينها تمهيدياً في لوح القراءة، لكنه يفعل ذلك عندما تنتقي رسالةً أخرى. يمكنك تغيير تلك الإعدادات الافتراضية بانتقاء أو إلغاء انتقاء مربعات الاختيار Mark items as read when viewed in the Reading Pane (وضع علامة مقروء للعناصر عند عرضها في جزء القراءة) وMark item as read when selection changes (وضع علامة مقروء أمام العنصر عند تغيّر التحديد) في مربع الحوار Reading Pane (جزء القراءة).

تتيح لك الميزة Single key reading (القراءة باستخدام مفتاح واحد)، النشطة بشكل افتراضي، السير صعوداً أو نزولاً مقدار صفحة واحدة كل مرة في لوح القراءة بضغط مفتاح الفراغ. عندما تصل إلى نهاية الرسالة، يؤدي ضغط مفتاح الفراغ مجدداً إلى ظهور الصفحة الأولى للرسالة التالية. إذا وجدتَ أن هذه الميزة مزعجة، يمكنك تعطيلها بإلغاء انتقاء مربع الاختيار Single key reading using space bar (قراءة الرسائل باستخدام مفتاح المسافة) في مربع الحوار Reading Pane (جزء القراءة).

راجع أيضاً للمزيد عن العمل في لوح القراءة، راجع "معاينة الرسائل ومُرفقاتها" في الفصل 3.

وصول الرسائل

يتضمن القسم Message arrival (وصول رسالة) في الصفحة Mail (بريد) خيارات للتحكم بالطريقة التي يبلّغك بها آوتلوك بوصول رسالة واردة.

خيارات وصول الرسائل.

راجع أيضاً للمزيد عن رموز شريط المهام وتنبيهات سطح المكتب، راجع الشريط الجانبي "العمل مع إعلامات البريد الجديد" في الفصل 3.

تنظيف المحادثة

يتضمن القسم Conversation Clean Up (تنظيف المحادثة) في الصفحة Mail (بريد) خيارات للأمر Clean Up (تنظيف). إذا كنت لا تريد أن يحذف الأمر الرسائل المتكررة، يمكنك تحديد مجلدٍ سيضع فيه الأمر كل الرسائل المتكررة (يمكنك عندها مراجعة محتويات المجلد وحذف الرسائل المتكررة بعد التحقق من أنها متكررة حقاً). يمكنك أيضاً تحديد أنواع الرسائل التي سينقلها أمر التنظيف ويحتفظ بها.

خيارات تنظيف المحادثات.

راجع أيضاً للمزيد عن إدارة المحادثات، راجع "العمل مع معاينة المحادثات" في الفصل 7.

الردود وإعادة التوجيه

يتضمن القسم Replies and forwards (الرد وإعادة التوجيه) في الصفحة Mail (بريد) خيارات لإدارة محتوى رسائل الردود. يمكنك اختيار إغلاق نافذة الرسالة الأصلية عندما ترد على رسالة، إدراج إسمك أو معرِّف آخر قبل نص ردّك، وما إذا كنت تريد شمل نص الرسالة الأصلية في الرد وكيفية فعل ذلك.

خيارات الرد على الرسائل وإعادة توجيهها.

عند إعادة توجيه رسالة، يمكنك إرفاق الرسالة الأصلية (كرسالة منفصلة) أو شمل نص الرسالة الأصلية في ردك وإعطائها مسافة بادئة اختيارياً أو إعطائها مسافة بادئة وإدراج خط عمودي على يمين كتلة نص الرسالة الأصلية. عند الرد على رسالةٍ، لديك نفس الخيارات ويمكنك بالإضافة إلى ذلك اختيار عدم شمل نص الرسالة الأصلية في ردك.

راجع أيضاً للمزيد عن الرد على الرسائل وإعادة توجيهها، راجع "الرد على الرسائل" في الفصل 3.

حفظ الرسائل

يتضمن القسم Save messages (حفظ الرسائل) في الصفحة Mail (بريد) خيارات لحفظ نُسخ مؤقتة عن الرسائل التي لم ترسلها بعد، ردود الرسائل من مكانٍ غير علبة الوارد، الإصدارات الأصلية للرسائل التي أعدت توجيهها، والرسائل التي كنت قد أرسلتها.

خيارات حفظ الرسائل.

بشكل افتراضي، يحفظ آوتلوك المسودة الأولى للرسالة بعد مرور ثلاث دقائق على بدء كتابة الرسالة، ويعيد حفظ الرسالة كل ثلاث دقائق بعدها. يمكنك انتقاء تردّد حفظ يتراوح من دقيقة إلى 99 دقيقة، أو اختيار تعطيل ميزة حفظ مسودة الرسالة.

المكان الافتراضي لمسودات الرسائل المحفوظة هو المجلد Drafts (مسودات)، وهو مجلد ذو مستوى أعلى في صندوق البريد يظهر في لوح المجلدات عند نفس المستوى كعلبة وارداتك. يمكنك اختيار حفظ مسودات الرسائل في علبة وارداتك

(Inbox) أو في المجلد Sent Items (العناصر المُرسَلة)، أو في علبة الصادر (Outbox).

راجع أيضاً للمزيد عن مسودات الرسائل، راجع "إنشاء وإرسال الرسائل" في الفصل 3.

إرسال الرسائل

يتضمن القسم Send messages (إرسال رسائل) في الصفحة Mail (بريد) خيارات لكتابة وإرسال الرسائل، بالإضافة إلى خيارات لاستخلاص الأسماء بمقارنتها بعناوين البريد الإلكتروني المعروفة، معالجة طلبات الاجتماع بعد أن ترد، وإدارة لائحة الإكمال التلقائي.

خيارات إرسال الرسائل.

هناك خيار مهم في هذا القسم هو Commas can be used to separate multiple message recipients (يمكن استخدام الفاصلات للفصل بين مستلمي الرسائل المتعددين). إلى أن تنتقي مربع الاختيار هذا، يجب أن تفصل عناوين البريد الإلكتروني في المربعات To (إلى) وCc (نسخة) وBcc (مخفية) بفواصل منقوطة.

راجع أيضاً للمزيد عن إعدادات مستوى الأهمية والحساسية، راجع "تغيير إعدادات الرسالة وخيارات التسليم" في الفصل 10.

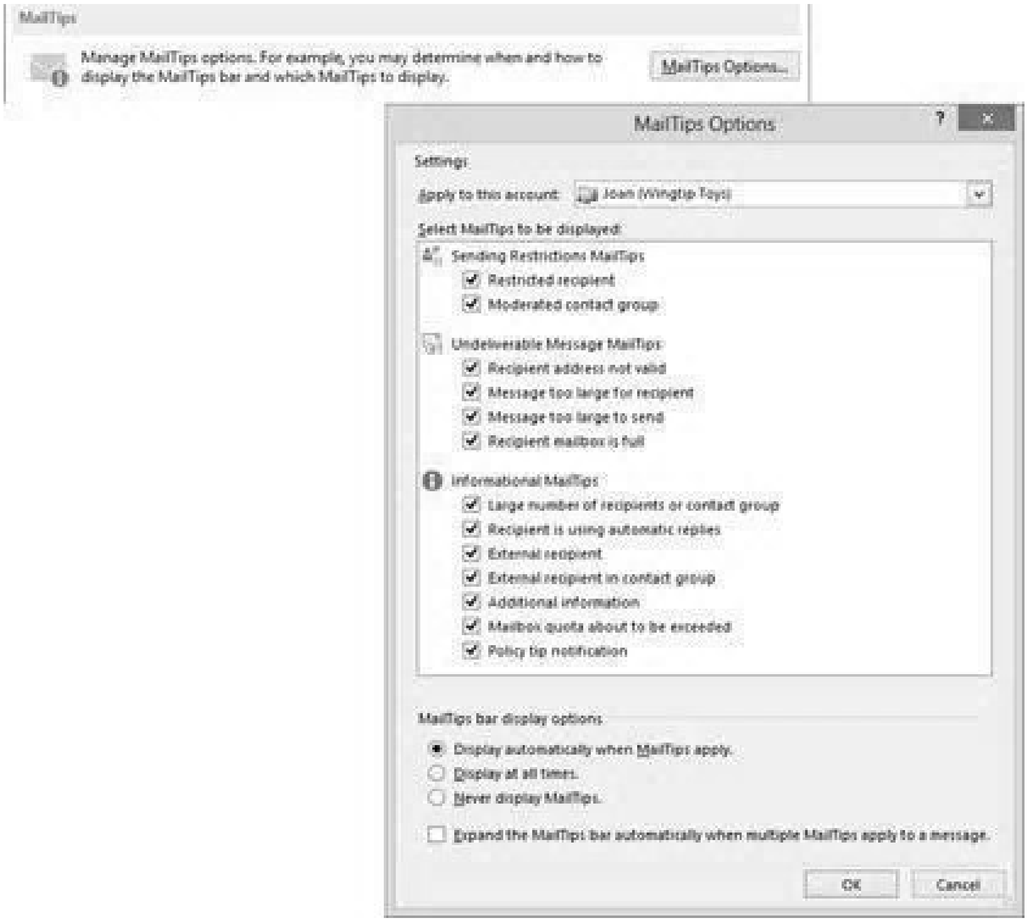
تلميحات البريد

يتيح لك القسم MailTips (تلميحات البريد) في الصفحة Mail (بريد) أن تتحكم بظهور تلميحات البريد، وهي رسائل يولّدها الخادم تظهر في رأس نافذة تأليف الرسالة لإبلاغك بالشروط المختلفة التي تنطبق على رسالة صادرة.

مشكلة يظهر القسم MailTips (تلميحات البريد) فقط عندما يتضمن تكوين آوتلوك حساباً لمايكروسوفت إكسشاينج سرفر يدعم هذه الميزة.

تلميحات البريد هي ميزة مفيدة جداً لمايكروسوفت إكسشاينج سرفر. تم تقديمها لأول مرة في إكسشاينج سرفر 2010، وهي مصمّمة لمساعدتك عند إرسال

رسالة ستؤدي إلى حالة قد تريد تجنّبها. مثلاً، تستطيع تلميحات البريد تحذيرك عندما تكتب رسالةً إلى مرسِلٍ موجودٍ خارج مكتبه حالياً، أو صندوق بريده ممتلئ، أو لا ينتمي إلى مؤسستك. تستطيع تلميحات البريد تنبيهك أيضاً عندما تكتب رسالةً إلى مجموعة توزيع كبيرة، عندما تكون الرسالة كبيرة جداً لكي ترسلها أو لكي يتلقاها المستلم، وعندما تردّ على كل مستلمي رسالةٍ تلقيتها لأنك كنتَ مذكوراً في حقلها Bcc (مخفية).



خيارات تلميحات البريد.

يستطيع مسؤول إكسشاينج لديك تنشيط وتعطيل تلميحات بريد محدَّدة، ويستطيع أيضاً ضبط تلميحات بريد مخصصة لمؤسستك. تظهر تلميحات البريد لمعلوماتك فقط؛ فهي لا تمنعك من إرسال رسالة بريد إلكتروني، لكنها تتيح لك معرفة ما إذا كانت الرسالة قد لا تصل إلى المستلم المقصود (أو قد تصل إلى مستلمين أكثر مما كنت تريد).

تلميح Policy Tips (تلميحات النهج) هي ميزة في إكسشاينج سرفر 2013 تستطيع منعك من إرسال الرسائل التي تخالف نُهُج أمان شركتك. مثلاً، تستطيع تلميحات النهج منعك من إعادة توجيه الرسائل التي تحتوي على أرقام الحسابات المصرفية، أرقام بطاقات الإئتمان، أرقام رخص القيادة، أو أرقام هوية دافعي الضرائب للمستلمين الخارجيين. يستطيع مسؤول إكسشاينج لديك ضبط تلميحات نهج تُبلغك بوجود معلومات قد تكون حسّاسة في رسالةٍ صادرةٍ، أو تتطلب منك تزويد تبرير مهني لإرسال الرسالة، أو تمنعك من إرسال الرسالة.

تلميحات النهج يديرها مسؤول إكسشاينج لديك ولا يمكن ضبط تكوينها من ضمن آوتلوك.

إعدادات تلميحات البريد تخصّ كل حساب إكسشاينج كنت قد ضبطت تكوين آوتلوك ليتصل به. اضبط تفضيلات تلميحات بريدك لكل حساب بانتقائه في اللائحة Apply to this account (تطبيق على هذا الحساب) في أعلى مربع الحوار.

التعقّب

يتضمن القسم Tracking (تعقّب) في الصفحة Mail (بريد) خيارات لطلب الحصول على إعلامات تبلّغك أن المستلم قد استلم الرسالة التي أرسلتها إليه وأنه علّمها كمقروءة؛ وخيارات لمعالجة طلبات الإعلام المرفقة بالرسائل التي تتلقاها. يتضمن هذا القسم أيضاً خيارات لمعالجة الردود التي تتلقاها على طلبات الاجتماع وطلبات التصويت التي ترسلها.

خيارات تعقّب الرسائل.

تستطيع إيصالات التسليم أن تكون أداةً مفيدةً عندما ترسل رسالة مهمة وتحتاج إلى معرفة ما إذا وصلت إلى المستلم المقصود أم لا (لكن بعض أنواع حسابات البريد الإلكتروني لا تدعم كل أنواع الإيصالات). عندما تتلقى رسالة لها طلب إيصال قراءة مرفق بها، يطلب منك آوتلوك تأكيد أنك تريد إرسال إيصال القراءة. يمكنك أن تقرِّر هذه المسألة لكل رسالة فردية أو يمكنك انتقاء الخيار Never send a read receipt (عدم إرسال إيصال قراءة مطلقاً) لترفض كل طلبات إيصال القراءة.

تلميح كن حذِراً عند الموافقة على طلبات إيصال القراءة، فبعض شركات المراسلات البريدية الضخمة تستخدمها لتحدّد ما إذا كان عنوان بريدك الإلكتروني نشطاً أم لا.

تنسيق الرسائل

يتضمن القسم Message format (تنسيق الرسالة) في الصفحة Mail (بريد) خيارات لتحديد كيف يعرض آوتلوك محتوى رسائلك على الشاشة والتنسيق الذي يرسل به الرسائل إلى خارج مؤسستك.

خيارات تنسيق الرسائل.

من غير المحتمل أن تحتاج إلى تغيير أحد هذه الخيارات، لكنها تتوفر في حال أردت ذلك.

غير ذلك

يتضمن القسم Other (غير ذلك) في الصفحة Mail (بريد) خيارات لإظهار زر خيارات اللصق، السماح باستعمال نماذج مايكروسوفت إنفوباث، التنقّل بين الرسائل المفتوحة، وتوسيع المحادثات عند التنقّل في علبة الوارد باستعمال لوحة المفاتيح. يمكنك أيضاً تحديد ماذا يحدث عندما تنقل أو تحذف بنداً مفتوحاً. تتضمن الخيارات فتح البند السابق أو البند التالي في المجلد، أو العودة إلى المجلد من دون فتح بند آخر.

الخيارات في القسم Other **(غير ذلك).**

ضبط خيارات وحدة التقويم

الخيارات في الصفحة Calendar (التقويم) تتحكم بإعدادات إظهار وإدارة تقاويم آوتلوك، وإعدادات جدولة المواعيد والموارد.

سيريد العديد من مستخدمي آوتلوك ضبط تكوين الأيام والأوقات التي تؤلف أسبوع العمل. ستفعل هذا في القسم Work time (وقت العمل) في الصفحة Calendar (التقويم). الأوقات التي تحدِّدها كساعات عملك (في الأيام التي تحدِّدها كأيام عملك) تتوفر في آوتلوك لكي يجدول المستخدمون الآخرون اجتماعات معك. تحديد اليوم الأول من أسبوع عملك يتحكّم بمعاينة أسبوع العمل في التقويم.

يمكنك انتقاء كل الأيام السبعة لتكون أيام عمل إذا لزم الأمر.

في القسم Calendar options (خيارات التقويم)، يمكنك ضبط وقت التذكير الافتراضي للمواعيد والاجتماعات الجديدة، التحكّم بإعدادات Propose new times (اقتراح أوقات جديدة)، إضافة أعياد عدة بلدان وأديان إلى تقويمك، تحديد مستوى التفاصيل التي يستطيع الزملاء (جماعياً وإفرادياً) رؤيتها عند رؤيتهم توافريتك، ضبط تكوين تقويم إضافي، التحكّم بتنسيق طلبات الاجتماع الخارجية، والتحكّم بظهور رمز تذكير للمواعيد والاجتماعات.

راجع أيضاً للمزيد عن إدارة الأعياد في التقويم، راجع الشريط الجانبي "إضافة الأعياد الوطنية والدينية إلى تقويمك" في الفصل 5.

يتضمن القسم Calendar options **(خيارات التقويم) في الصفحة** Calendar **(التقويم) كمية متنوعة من الخيارات.**

يتضمن القسم Display options (خيارات العرض) لضبط مظهر

ووظائفية التقاويم. البارز في هذا القسم هي الحدود للعدد الأدنى والأقصى للتقاويم التي يمكن إظهارها في معاينة الجدول.

يتضمن القسم Time zones (المناطق الزمنية) خيارات لإظهار تسمية في أعلى عمود الوقت في معاينة اليوم ومعاينة أسبوع العمل ومعاينة الأسبوع، ولإدارة منطقة زمنية ثانية.

راجع أيضاً للمزيد عن المناطق الزمنية، راجع "ضبط تكوين المناطق الزمنية" في الفصل 8.

يتضمن القسم Scheduling assistant (مساعد الجدولة) في الصفحة Calendar (التقويم) خيارات لإدارة ظهور المعلومات في الصفحة Scheduling Assistant (مساعد الجدولة) في نافذة الاجتماع (يتوفر مساعد الجدولة لحسابات إكسشاينج فقط).

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال مساعد الجدولة، راجع "جدولة الاجتماعات" في الفصل 5.

في القسم Automatic accept or decline (قبول أو رفض تلقائي)، يمكنك نقر الزر Auto Accept/Decline (قبول/رفض تلقائي)، الذي يفتح مربع حوار يتيح لك ضبط تكوين آوتلوك لمعالجة طلبات الاجتماع من دون تدخّل منك.

عندما تختار قبول طلبات الاجتماع تلقائياً، يمكنك أيضاً اختيار أنواع طلبات الاجتماع التي سترفضها.

في القسم Weather (الطقس)، يمكنك التحكم بما إذا كان شريط الطقس (وهي ميزة جديدة في آوتلوك 2013) سيظهر في رأس التقويم، وما إذا كان سيبيِّن

درجات الحرارة بالدرجات المئوية أو بالفهرنهايت.

اضبط تكوين المكان الذي سيظهر طقسه في وحدة التقويم.

ضبط خيارات وحدة الأشخاص

الخيارات في الصفحة People (أشخاص) تتحكم بإعدادات إنشاء وتنظيم سجلات جهات الاتصال، إظهار فهرس ثانٍ لجهات الاتصال (بالعربية أو السيريلية أو اليونانية أو التايلاندية أو الفييتنامية)، وإظهار الصور في بنود آوتلوك وفي لمحة الأشخاص.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل في وحدة الأشخاص ومع جهات الاتصال، راجع الفصلين 4 و9.

الصفحة People **(أشخاص) في مربع الحوار** Outlook Options **(خيارات آوتلوك).**

ضبط خيارات وحدة المهام

الخيارات في الصفحة Tasks (المهام) تتحكم بإعدادات ضبط أوقات تذكير للمهام، إدارة المهام المعيَّنة، إظهار المهام المتأخرة والمكتملة، وضبط تاريخ الاستحقاق الافتراضي للبنود المعلّمة. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك حجز عدد محدَّد من الساعات في كل يوم وفي كل أسبوع تتوفر للعمل على المهام.

الصفحة Tasks **(المهام) في مربع الحوار** Outlook Options **(خيارات آوتلوك).**

راجع أيضاً للمزيد عن إدارة المهام، راجع الفصل 6.

ضبط خيارات البحث

تتحكم الخيارات في الصفحة Search (بحث) بمدى عمليات البحث القياسية وبالطريقة التي يعرض بها آوتلوك نتائج البحث.

الصفحة Search **(بحث) في مربع الحوار** Outlook Options **(خيارات آوتلوك).**

يمكنك نقر الزر Indexing Options (خيارات الفهرسة) في القسم Sources (المصادر) في الصفحة Search (بحث) للوصول إلى خيارات التحكم بمدى الفهرسة والخيارات المتقدمة.

يمكنك تعديل مدى البنود التي تتم فهرستها من أجل استثناء مجلدات وبرامج محدَّدة.

مشكلة إذا واجهتك متاعب كبيرة مع ميزة بحث آوتلوك، قد تجد أنك تحتاج إلى إعادة بناء الفهرس. يمكنك فعل ذلك من مربع الحوار Advanced Options (خيارات متقدمة).

راجع أيضاً للمزيد عن بحث آوتلوك، راجع "إيجاد الرسائل بسرعة" في الفصل 7.

ضبط خيارات اللغة

تتحكم الخيارات في الصفحة Language (اللغة) بالقواميس التي يستعملها آوتلوك عند تدقيقه إملاء ونحو محتوى الرسالة وكذلك اللغة التي تظهر بها تسميات الأزرار وأسماء علامات التبويب ومحتوى نظام المساعدة وتلميحات الشاشة. لاستعمال لغة غير لغة ويندوز القياسية، يجب أن تثبِّت حزمة لغة. تتوفر حزمات اللغات للتنزيل من العنوان office.microsoft.com ويمكن أن تحصل عليها أيضاً من خلال Windows Update (تحديث ويندوز).

الصفحة Language **(اللغة) في مربع الحوار** Outlook Options **(خيارات آوتلوك).**

ضبط الخيارات المتقدمة

تتحكم الخيارات في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) بإعدادات تخصيص تشكيلة كبيرة من أعمال آوتلوك القياسية وتصرّفاته. كل الإعدادات التي لا تلائم أي فئة أخرى ستتوفر في هذه الصفحة، وهذا يتضمن العديد من الإعدادات التي ستريد ضبطها على الأرجح.

القسم Outlook panes (أجزاء آوتلوك) في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) يتضمن خيارات لتخصيص شريط التنقّل ولوح القراءة.

يمكنك تخصيص مظهر ومحتوى شريط التنقّل وتصرّف لوح القراءة.

تلميح في آوتلوك 2010، كان يمكنك تغيير حجم خط لوح المجلدات من المرادف لمربع الحوار Navigation Options (خيارات التنقّل) في ذلك البرنامج. لا يتوفر هذا الخيار في آوتلوك 2013.

يتضمن القسم Outlook start and exit (بدء تشغيل آوتلوك وإنهاؤه) خيارات لتحديد المجلد الافتراضي (أول مجلد تراه عندما تشغِّل آوتلوك) ولتفريغ المجلدات Deleted Items (العناصر المحذوفة) (الخاصة بكل الحسابات المضبوط تكوينها) عندما تُنهي آوتلوك. لاحظ أن هذا الخيار ليس نشطاً بشكل افتراضي. إذا كنت بحاجة لإدارة حجم صندوق بريدك، سيكون انتقاء هذا الخيار هو نقطة انطلاق جيدة.

من القسم AutoArchive (أرشفة تلقائية)، يمكنك فتح مربع الحوار AutoArchive (أرشفة تلقائية). في مربع الحوار هذا، يمكنك ضبط تكوين عمليات الأرشفة التلقائية بشكل منفصل عن العمليات التي قد يديرها مسؤول إكسشاينج في مؤسستك. ميزة الأرشفة التلقائية معطلة بشكل افتراضي.

يمكنك تحديد التردّد والإجراءات والأماكن لأرشفة بنود آوتلوك.

من القسم Reminders (تذكير)، يمكنك ضبط تكوين ظهور تذكيرات المهام والإشارة الصوتية المرافقة لها.

من القسم Export (تصدير)، يمكنك تشغيل معالج الاستيراد والتصدير، الذي يتيح لك نقل المعلومات بين آوتلوك وبقية البرامج.

راجع أيضاً للمزيد عن معالج الاستيراد والتصدير، راجع "استيراد وتصدير جهات الاتصال" في الفصل 9.

يمكنك انتقاء صوت بديل لتذكيرك بالمواعيد القادمة.

يمكنك استعمال آوتلوك 2013 كقارئ مواجز RSS؛ المواجز التي تشترك بها تظهر في المجلد RSS Feeds (موجزات RSS). في القسم RSS Feeds (موجزات RSS) في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة)، يمكنك ضبط إعدادات ظهور ومزامنة مواجز RSS.

من القسم Send and receive (إرسال وتلقي) في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة)، يمكنك ضبط خيارات مزامنة آوتلوك مع خوادم البريد الإلكتروني عندما تعمل بوجود اتصال وعندما تعمل دون وجود اتصال.

يمكنك ضبط الطريقة التي يتولى بها آوتلوك محتوى مواجز RSS.

راجع أيضاً للمزيد عن العمل في مربع الحوار Send/Receive Groups (مجموعات الإرسال/التلقي)، راجع "إدارة خيارات التنزيل للاتصالات البطيئة" في الفصل 13.

تتضمن الأقسام Developers (المطوِّرون) وDisplay (عرض) في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) خيارات سيستعملها على الأرجح مستخدمو آوتلوك الخبراء فقط. يتضمن القسم International options (خيارات دولية) خيارات

لاستعمال أعلام ورؤوس إنكليزية للرسائل عند العمل بلغة أخرى، لضبط التشفير للرسائل الصادرة وبطاقات تعريف المهنة، لإدارة أسماء الميادين الدولية في عناوين البريد الإلكتروني، ولدمج الأحرف غير اللاتينية والإنكليزية برسائل وعناوين البريد الإلكتروني.

يمكنك ضبط فئة اللون الافتراضية لكي تستعملها ميزة النقر السريع.

يتضمن القسم Other (غير ذلك) في الصفحة Advanced (خيارات متقدمة) خيارات مفيدة لتحديد فئة اللون الافتراضية وتأكيد الحذف الدائم للبنود. يتيح لك هذا

القسم أيضاً استيراد جداول المجموعات التي أنشأتها في إصدار سابق لآوتلوك.

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

الأوامر التي تستعملها للتحكم بآوتلوك تتوفر من الشريط الموجود في أعلى نافذة البرنامج وفي نافذة كل بند من بنود آوتلوك. بينما تستعمل آوتلوك، ستصبح معتاداً على أماكن الأوامر التي تستعملها أكثر من غيرها. لتوفير الوقت، يمكنك وضع الأوامر المستعملة كثيراً على شريط أدوات الوصول السريع الذي يتواجد، بشكل افتراضي، في الزاوية اليمنى العليا لنافذة البرنامج. ولتوفير المزيد من الوقت، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع من موضعه الافتراضي فوق الشريط إلى تحت الشريط، لكي تضطر الماوس إلى قطع مسافة أقصر من المحتوى الذي تعمل معه إلى الأمر الذي تريده.

تلميح إذا كنت قد قمت بالترقية إلى آوتلوك 2013 من إصدار سابق لآوتلوك، قد تجد أثناء استعمال البرنامج أن بعض الأوامر لم تعد متوفرة. لقد أزيلت بعض الميزات الأقل استعمالاً من الواجهة، لكن شيفرة تلك الميزات لا تزال جزءاً من التطبيق. إذا كنت تريد استعمال إحدى تلك الميزات الناقصة، أو أي أمر من غير السهل الوصول إليه، يمكنك جعله جزءاً من بيئة عمل آوتلوك بإضافته إلى الشريط أو إلى شريط أدوات الوصول السريع. يمكنك إيجاد لائحة بكل الأوامر التي لا تظهر على الشريط لكنها لا تزال متوفرة في آوتلوك بإظهار الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) أو الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك) ثم نقر Commands not in the ribbon (أوامر غير موجودة في الشريط) في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من).

في نافذة البرنامج، يعرض شريط أدوات الوصول السريع زر الإرسال/التلقي وزر التراجع. في نوافذ البنود الفردية، يعرض شريط أدوات الوصول السريع أزرار الحفظ والتراجع والإعادة والعنصر السابق والعنصر التالي.

يمكنك إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع بثلاث طرق:

- من القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) التي تظهر عندما تنقر الزر الموجود في الطرف الأيسر لشريط أدوات الوصول السريع. بعض الأوامر الأكثر شيوعاً، بما في ذلك الأمر Quick Print (طباعة سريعة) الشعبي، تتوفر من هذه اللائحة.
- بنقر باليمين أمرٍ على الشريط ثم نقر Add to Quick Access Toolbar (إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع). يمكنك إضافة أي نوع من الأوامر بهذا الطريقة؛ حتى أنه يمكنك إضافة لائحة خيارات أو معرض مصغّرات.
- من الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). في هذه الصفحة، يمكنك تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بالطرق التالية:
  - يمكنك تعريف شريط أدوات وصول سريع مخصص لكل المستندات، أو يمكنك تعريف شريط أدوات وصول سريع مخصص لمستند محدَّد.
  - يمكنك إضافة أي أمر من أي مجموعة من أي علامة تبويب، بما في

ذلك علامات تبويب الأدوات، إلى شريط أدوات الوصول السريع.

■ يمكنك إظهار فاصل بين أنواع الأزرار المختلفة.

■ يمكنك نقل الأزرار على شريط أدوات الوصول السريع إلى أن تصبح بالترتيب الذي تريده.

■ يمكنك إعادة ضبط شريط أدوات الوصول السريع عند تكوينه الافتراضي.

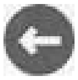
تلميح الإعدادات في الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك) تنطبق على البرنامج أو على نافذة البند، بناءً على المكان الذي كنت تعمل فيه عندما عرَضت الصفحة.

إذا كنت لا تستعمل أبداً أكثر من بضعة أزرار، يمكنك إضافة تلك الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع ثم إخفاء الشريط بنقر علامة التبويب النشطة نقراً مزدوجاً أو بنقر زر تصغير الشريط. فقط شريط أدوات الوصول السريع وأسماء علامات تبويب الشريط تبقى مرئية. يمكنك إعادة إظهار الشريط مؤقتاً بنقر علامة التبويب التي تريد رؤيتها. ويمكنك إعادة إظهار الشريط بشكل دائم بنقر أي علامة تبويب نقراً مزدوجاً أو بنقر زر توسيع الشريط.

عندما تضيف أزراراً إلى شريط أدوات الوصول السريع، سيتوسَّع لتتسع فيه. إذا أضفت كمية كبيرة من الأزرار، قد يصبح من الصعب رؤية النص في شريط العنوان، أو قد لا تكون كل الأزرار على شريط أدوات الوصول السريع مرئية، مما يلغي هدف إضافتها. لحل هذه المشكلة، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع إلى تحت الشريط بنقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم نقر Show Below the Ribbon (إظهار أسفل الشريط).

تلميح رغم أن معظم الأوامر متوفرة الآن على الشريط، سيظل بإمكانك استحضار عدة أوامر باستعمال اختصارات لوحة المفاتيح. لمزيد من المعلومات، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

في هذا التمرين، ستضيف وتنظِّم الأزرار على شريط أدوات الوصول السريع المبيَّن في نوافذ تأليف الرسائل.



إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض علبة الوارد في آوتلوك، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Email (بريد إلكتروني جديد) لفتح نافذة تأليف رسالة. لاحظ الأزرار التي تظهر بشكل افتراضي على شريط أدوات الوصول السريع.

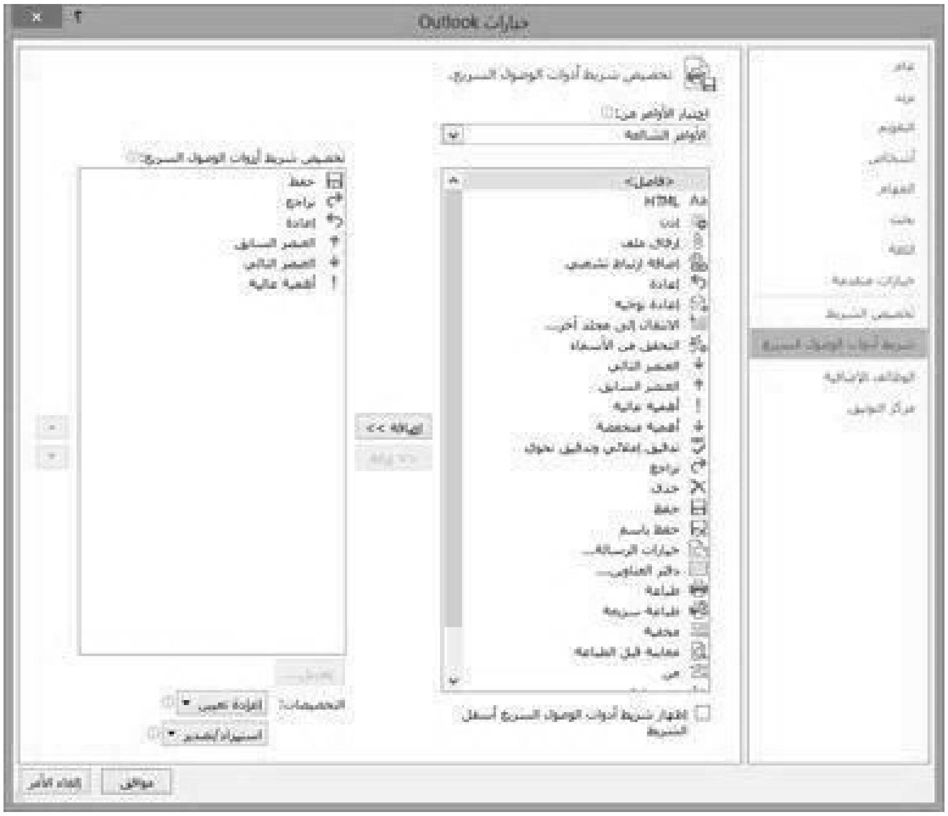
فقط زر الحفظ نشط في هذا الوقت.

2 في الطرف الأيسر لشريط أدوات الوصول السريع، انقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.

تعرض القائمة Customize Quick Access Toolbar **(تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) لائحة بالأوامر المستعملة كثيراً التي يمكنك إضافتها إلى شريط الأدوات.**

3 في القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)، انقر High Importance (أهمية عالية) لإضافة هذا الأمر إلى شريط الأدوات.

4 في القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)، انقر More Commands (أوامر إضافية).



الصفحة Quick Access Toolbar **(شريط أدوات الوصول السريع) في مربع الحوار** Outlook Options **(خيارات آوتلوك) تعرض الأوامر المتوفرة على اليمين والأوامر الحالية على اليسار.**

5 في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، انقر All Commands (كافة الأوامر). كل الأوامر المتوفرة، بما في ذلك تلك غير المبيَّنة على الشريط، تظهر في لائحة الأوامر المتوفرة.

تلميح في بعض الحالات، تظهر عدة تواجدات لأحد الأوامر في اللائحة All Commands (كافة الأوامر)؛ إنها تتناسب مع الأماكن التي يظهر فيها الأمر ضمن البرنامج. التأشير إلى أحد الأوامر يعرض مكانه في تلميح شاشة. الأوامر التي تظهر في علامات تبويب الأدوات والأوامر التي لا تظهر في أي علامة تبويب تتوفر أيضاً من هذه اللائحة.

تلميح يمكنك إظهار فقط الأوامر غير المبيَّنة على الشريط بنقر Commands not in the ribbon (أوامر غير موجودة في الشريط) في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من).

6 مرِّر نزولاً في لائحة الأوامر المتوفرة، انقر الأمر New Appointment (موعد جديد)، ثم انقر الزر Add (إضافة).

7 انقر نقراً مزدوجاً الأوامر New Contact (جهة اتصال جديدة) وNew Email (بريد إلكتروني جديد) وNew Task (مهمة جديدة) لإضافتها إلى شريط أدوات الوصول السريع.

8 في اللوح Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)، انقر Next Item (العنصر التالي). ثم مرِّر إلي أعلى اللوح Choose commands from (اختيار الأوامر من)، وانقر نقراً مزدوجاً <Separator> (>فاصل<) لإبعاد أوامر شريط الأدوات الأصلية عن تلك التي أضفتَها للتو.

9 في اللوح Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)، انقر High Importance (أهمية عالية). ثم على يسار اللوح، انقر زر التحريك لأسفل (السهم السفلي) أربع مرات لنقل الأمر إلى نهاية اللائحة.

10 كرِّر الخطوة 8 لإضافة فاصل بعد الأمر New Task (مهمة جديدة) لكي تظهر الأوامر المتعلقة بإنشاء بنود جديدة في مجموعة خاصة بها.

يمكنك نقل وتجميع الأوامر على شريط أدوات الوصول السريع.

11 في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)، انقر OK (موافق).

12 لاحظ أن شريط أدوات الوصول السريع في نافذة الرسالة المفتوحة يتضمن الآن الأزرار الافتراضية وأزرار إنشاء موعد جديد وجهة اتصال جديدة ورسالة بريد إلكتروني جديدة ومهمة جديدة، مفصولة بخط.

يمكنك الآن إنشاء بند آوتلوك جديد بنقرة واحدة بينما تكتب رسالةً، أو تعلِّم الرسالة كعاجلة عندما يكون الشريط مخفياً.

13 أغلق نافذة تأليف الرسالة (لا تحفظ تغييراتك إذا طلب منك آوتلوك ذلك). لاحظ أن شريط أدوات الوصول السريع في نافذة البرنامج آوتلوك لم يتغيَّر، فهو لا يزال يعرض أزرار الإرسال/التلقي والتراجع فقط.

14 افتح نافذة تأليف رسالة جديدة ولاحظ ظهور شريط أدوات الوصول السريع المعدَّل فيها.

15 انقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع، ثم في أسفل القائمة، انقر Show Below the Ribbon (إظهار أسفل الشريط).

16 انقر لوضع المؤشر في لوح المحتوى. في علامة التبويب Format Text (تنسيق النص)، في المجموعة Font (خط)، انقر باليمين سهم الخط، ثم انقر Add to Quick Access Toolbar (إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع).

عندما تضعه تحت الشريط، يستطيع شريط أدوات الوصول السريع أن يحتوي على أزرار عديدة من دون أن يتداخل مع شريط العنوان.

تلميح يستطيع شريط أدوات الوصول السريع أن يستضيف أوامر على هيئة أزرار أو لوائح أو قوائم أو معارض - بالتحديد، أي أمر يتواجد في البرنامج.

17 من نافذة تأليف الرسالة، أعرض الصفحة Quick Access Toolbar (شريط أدوات الوصول السريع) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). في الناحية Customizations (التخصيصات)، انقر Reset (إعادة تعيين)، ثم انقر Reset only Quick Access Toolbar (إعادة تعيين شريط أدوات الوصول السريع فقط).

18 في مربع الرسالة Reset Customizations (إعادة تعيين التخصيصات)، انقر Yes (نعم) لإعادة شريط أدوات الوصول السريع إلى محتوياته الافتراضية. ثم انقر OK (موافق) لإغلاق مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). يعرض شريط أدوات الوصول السريع الآن فقط الأزرار الافتراضية لنافذة الرسالة، لكنه لا يزال يظهر تحت الشريط.

تنظيف أعد ضبط مكان شريط أدوات الوصول السريع إذا كنت تريد ذلك، بنقر Show Above the Ribbon (إظهار أعلى الشريط) في القائمة Customize Quick Access Toolbar (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع).

تخصيص الشريط

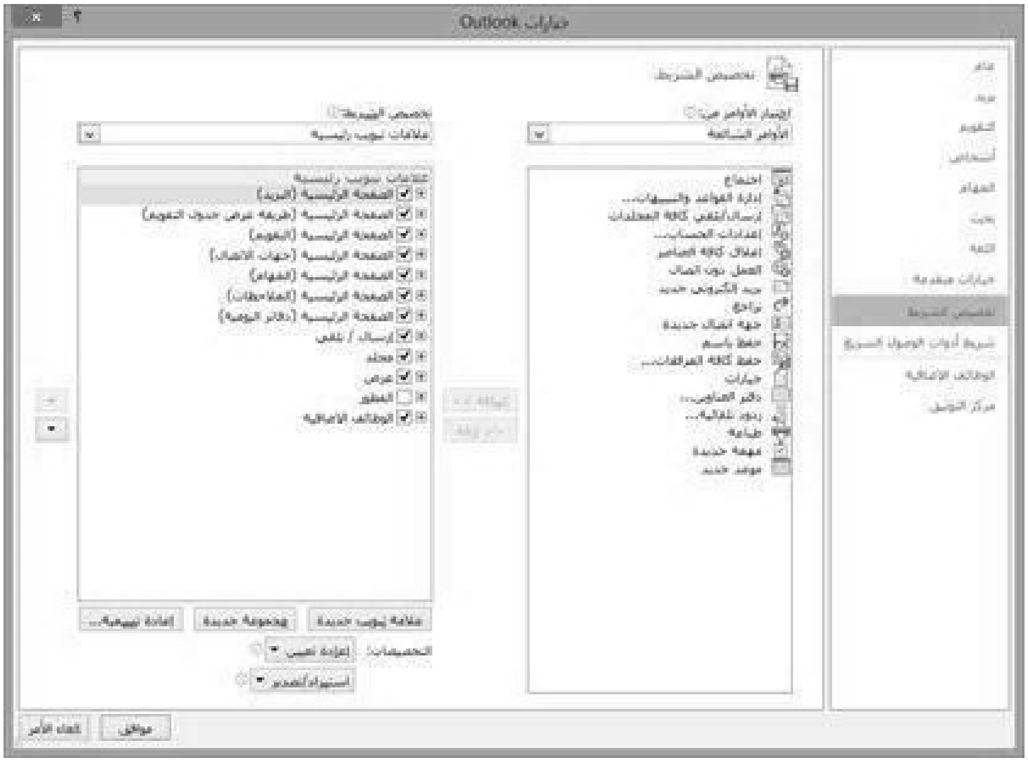
حتى ولو كان آوتلوك 2013 هو أول إصدار للبرنامج تستعمله في حياتك، ستكون قد أصبحت معتاداً الآن على العمل مع الأوامر ممثّلة كأزرار على الشريط. لقد تم تصميم الشريط لجعل كل الأوامر الشائعة الاستعمال مرئية لكي يستطيع الأشخاص اكتشاف الطاقة الكاملة للبرنامج بسهولة أكبر. لكن العديد من الأشخاص يستعملون آوتلوك لتنفيذ نفس مجموعة المهام طوال الوقت، وبالنسبة لهم، رؤية أزرار (أو حتى مجموعات كاملة من الأزرار) لا يستعملونها أبداً هي مجرد شكل آخر من أشكال الازدحام.

راجع أيضاً للمزيد عن تصغير وتوسيع الشريط، راجع "إضفاء طابع شخصي على نافذة البرنامج آوتلوك" سابقاً في هذا الفصل.

هل تفضِّل رؤية كمية أقل من الأوامر، وليس أكثر؟ أو تفضِّل رؤية مجموعات أوامر متخصصة أكثر؟ حسناً، يمكنك تخصيص الشريط بالطريقتين، من الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

في هذه الصفحة، يمكنك تخصيص الشريط بالطرق التالية:

- يمكنك إخفاء علامة تبويب بأكملها.
- يمكنك إزالة مجموعة أوامر من علامة تبويب (لن تزول المجموعة من البرنامج، فقط من علامة التبويب).
- يمكنك نقل أو نسخ مجموعة أوامر إلى علامة تبويب أخرى.
- يمكنك إنشاء مجموعة مخصصة في أي علامة تبويب ثم إضافة أوامر إليها (لا يمكنك إضافة أوامر إلى مجموعة معرَّفة من قبل).
- يمكنك إنشاء علامة تبويب مخصصة. مثلاً، قد تريد فعل هذا إذا كنت تستعمل فقط بضعة أوامر من كل علامة تبويب وتجد أنه من غير الفعّال التبديل بينها.

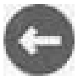


يمكنك إضافة وإزالة علامات تبويب ومجموعات أوامر.

يمكنك أن تختبر مع الشريط لتجد أفضل تكوين يناسب طريقتك في العمل. إذا وجدت في أي وقت من الأوقات أن العمل مع شريطك الجديد أصبح أصعب وليس أسهل، يمكنك دائماً إعادة ضبط كل شيء إلى التكوين الافتراضي.

مهم رغم أن تخصيص محتوى الشريط الافتراضي قد يبدو كطريقة رائعة لجعل البرنامج ذي طابع شخصي خاص بك، إلا أننا لا نوصي بفعل ذلك. لقد أجريت دراسات كثيرة عن الطريقة التي يستعمل بها الأشخاص الأوامر في كل برنامج، وتم تنظيم الشريط تماشياً مع نتائج تلك الدراسات. إذا عدَّلت إعدادات الشريط الافتراضية، قد ينتهي بك المطاف إلى إخفاء أو نقل أوامر تحتاج إليها عن غير قصد. بدلاً من ذلك، تخيَّل شريط أدوات الوصول السريع كأنه ناحية الأوامر التي تخصِّصها وتجعلها ملكك الخاص. إذا أضفتَ كل الأوامر التي تستعملها كثيراً إلى شريط أدوات الوصول السريع، يمكنك إخفاء الشريط والحصول على مساحة عمودية زائدة لإظهار المستند (هذا مناسب جداً عند العمل على جهاز صغير). أو إذا كنت تريد تخصيص الشريط حقاً، افعل ذلك بوضع أوامرك التي تستعملها أكثر من غيرها على علامة تبويب مخصصة، واترك البقية وشأنها.

في هذا التمرين، ستعطِّل علامات تبويب، تزيل مجموعات، تنشئ مجموعة مخصصة، وتضيف أمراً إلى مجموعة جديدة. ثم ستنشئ علامة تبويب وتنقل إليها مجموعات أزرار معرَّفة من قبل. أخيراً، ستعيد ضبط الشريط عند حالته الافتراضية.



إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض علبة الوارد في آوتلوك، ثم اتبع الخطوات.

1 انقر باليمين ناحية فارغة في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، ثم انقر Customize Ribbon (تخصيص الشريط) لإظهار الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).
2 مع انتقاء Mail (Home]الصفحة الرئيسية (البريد)[في اللوح Customize the Ribbon (تخصيص الشريط) على الجهة اليسرى لمربع الحوار، انقر الزر New Tab (علامة تبويب جديدة) لإضافة علامة تبويب مخصصة.

تتضمن علامة التبويب المخصصة الجديدة مجموعةً مخصصةً واحدةً.

3 انقر New Tab (Custom)]علامة تبويب جديدة (مخصص)[، ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية). في مربع الحوار Rename (إعادة تسمية)، استبدل الإسم New Tab (علامة تبويب جديدة) بـ **علامة تبويبي** ثم انقر OK (موافق).
4 انقر New Group (Custom)]مجموعة جديدة (مخصص)[ثم انقر الزر Rename (إعادة تسمية) لفتح مربع حوار Rename (إعادة تسمية) يتضمن رموزاً.

الرمز الذي تختاره لمجموعتك سيظهر على زر المجموعة عندما لا يكون الشريط عريضاً كفاية لإظهار المجموعة.

5 في مربع الحوار Rename (إعادة تسمية)، انقر رمزاً يعجبك (لقد اخترنا الوجه السعيد) واستبدل New Group (مجموعة جديدة) بـ **الأعمال التدبيرية**. ثم انقر OK (موافق).

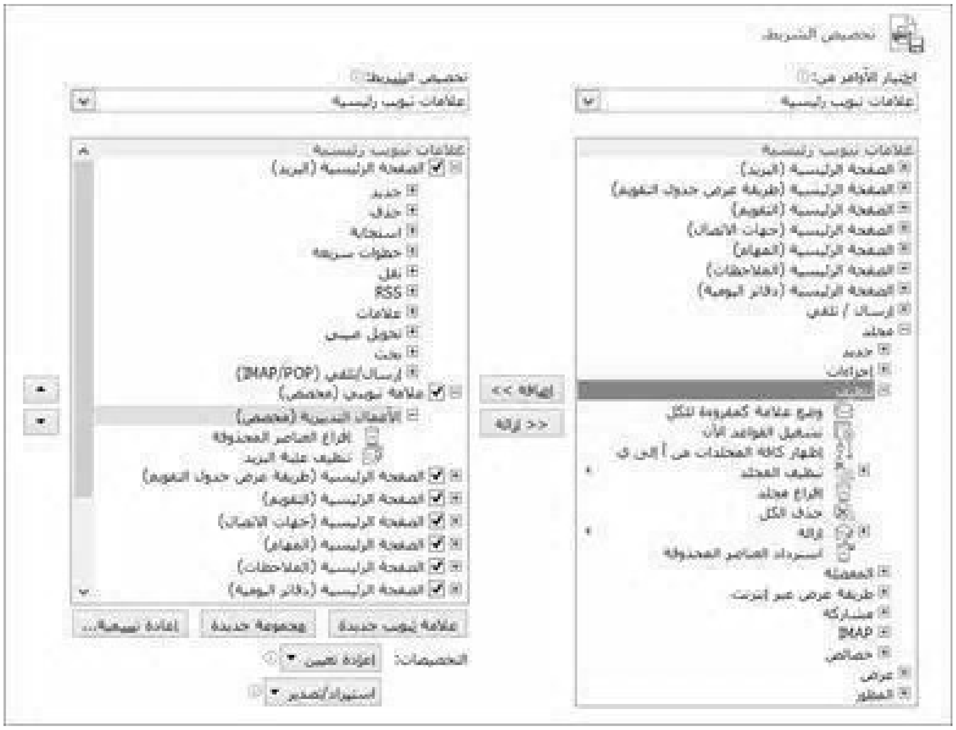
سنضيف الآن بعض الأوامر إلى المجموعة المخصصة.

6 في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، انقر File Tab (علامة التبويب "ملف") لإظهار فقط الأوامر التي تتوفر في معاينة الكواليس، والتي تعرضها بنقر علامة التبويب File (ملف).

7 في لائحة الأوامر المتوفرة، انقر Empty Deleted Items (إفراغ العناصر المحذوفة). ثم انقر الزر Add (إضافة).

8 كرِّر الخطوة 7 لإضافة الأمر Mailbox Cleanup (تنظيف علبة البريد) إلى المجموعة المخصصة.

9 في اللائحة Choose commands from (اختيار الأوامر من)، انقر Main Tabs (علامات تبويب رئيسية)، وسِّع الإدخال Folder (مجلد) لإظهار مجموعات الأوامر الموجودة في علامة التبويب تلك، ثم وسِّع الإدخال Clean Up (تنظيف) لإظهار الأوامر الموجودة في تلك المجموعة.



يمكنك إضافة أوامر إلى مجموعة مخصصة ولكن ليس إلى مجموعة معرَّفة من قبل.

10 في لائحة الأوامر Clean Up (تنظيف)، انقر Recover Deleted Items (استرداد العناصر المحذوفة). ثم انقر الزر Add (إضافة) لإضافة الأمر إلى المجموعة المخصصة.

11 في لائحة مجموعات Folder (مجلد)، انقر المجموعة New (جديد). ثم انقر الزر Add (إضافة) لإضافة مجموعة الأوامر بأكملها إلى علامة التبويب المخصصة.

12 في اللوح Customize the Ribbon (تخصيص الشريط)، في المجلد Home (Mail)] الصفحة الرئيسية (البريد)[، انقر المجموعة Move (نقل). ثم انقر الزر Remove (إزالة).

13 مرِّر إلى نهاية اللائحة، والغ انتقاء مربعات الاختيار بجانب المجلدات Send/Receive (إرسال/تلقي) وFolder (مجلد). ثم في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)، انقر OK (موافق).

14 انقر علامة التبويب "علامة تبويبي" لإظهار مجموعات الأوامر التي أضفتها إليها. لاحظ أن المجموعة الجديدة تعرض فقط الأوامر التي تنطبق على وحدة البريد.

تخصيص شريط المعلومات

شريط المعلومات هو شريط أفقي موجود في أسفل

نافذة البرنامج. يبيِّن شريط المعلومات معلومات عن محتويات المجلد المعروض حالياً، التذكيرات المتأخرة، حالة الإرسال/التلقي، حالة الاتصال بالانترنت، ومعلومات أخرى. في طرفه الأيسر، يعرض شريط المعلومات مجموعةً من أدوات التكبير/التصغير التي تتيح لك التحكم بمستوى رؤية المحتوى في لوح القراءة وفي نوافذ البنود.

تقريباً كل المعلومات المتوفرة على شريط المعلومات تكون مبيَّنة بشكل افتراضي؛ المعلومات الوحيدة غير المبيَّنة هي معلومات الحصة التي تساعدك على تعقّب الكمية المستهلكة حالياً من مساحة التخزين المتوفرة لصندوق بريدك.

لتغيير المعلومات المعروضة على شريط المعلومات:

1 انقر باليمين ناحية فارغة على شريط المعلومات لإظهار القائمة Customize Status Bar (تخصيص شريط المعلومات).

وجود علامة اختيار يعني أن المعلومة معروضة حالياً على شريط المعلومات.

2 انقر بنداً في القائمة لإضافته إلى أو لإزالته عن شريط المعلومات.

العديد من إدخالات شريط المعلومات نشطة، بمعنى أنه يمكنك نقرها لإظهار معلومات إضافية. مثلاً، عندما يظهر بند التذكيرات على شريط المعلومات فهذا يعني أنه لديك تذكيرات متأخرة. نقر بند التذكيرات يفتح نافذة التذكيرات التي تبيِّن لك التذكيرات الحالية.

يعرض الشريط المخصص فقط علامات التبويب File (ملف) وHome (الصفحة الرئيسية) و"علامة تبويبي" وView (عرض)، والمجموعة Move (نقل) ناقصة من علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية).

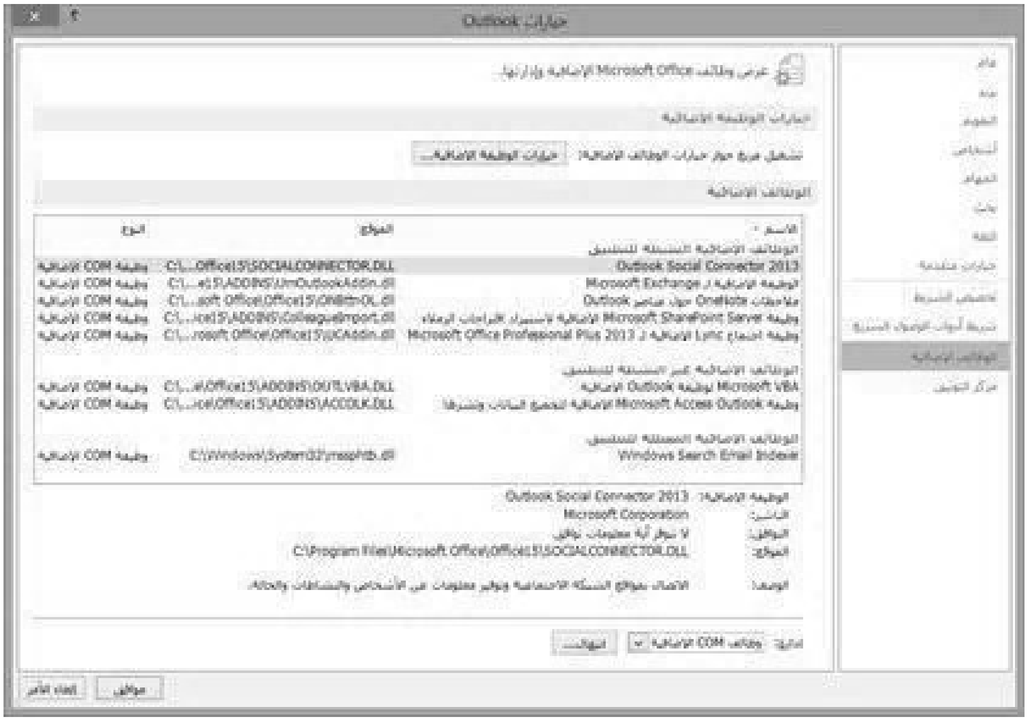
15 أعرض الصفحة Customize Ribbon (تخصيص الشريط) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك). في الزاوية اليسرى السفلى، انقر الزر Reset (إعادة تعيين)، ثم انقر Reset all customizations (إعادة تعيين كافة التخصيصات). ثم في مربع الرسالة الذي يطلب منك تأكيد أنك تريد حذف كل تخصيصات الشريط وشريط أدوات الوصول السريع، انقر Yes (نعم).

16 في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)، انقر OK (موافق) لاستعادة التكوين الافتراضي للشريط.

تنظيف نفّذ أي تعديلات تريدها على الشريط قبل المتابعة.

إدارة الوظائف الإضافية

الوظائف الإضافية (add-ins) هي أدوات تضيف وظائفية متخصصة إلى برنامجٍ (لكنها ليست برامج كاملة بنفسها). يستعمل آوتلوك وظائف COM الإضافية، التي تستعمل الطراز Component Object Model (طراز كائنات المكوّن). يمكنك رؤية وإدارة الوظائف الإضافية المثبَّتة من الصفحة Add-Ins (الوظائف الإضافية) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).



قد تحتوي صفحتك Add-Ins (الوظائف الإضافية) على وظائف إضافية غير تلك المبيَّنة هنا.

يثبِّت آوتلوك 2013 عدة وظائف إضافية بناءً على نوع تفاعلك معه. وقد يتم تثبيت

وظائف إضافية أخرى من قِبل أوفيس أو البرامج الأخرى التي تعمل معها. بالإضافة إلى الوظائف الإضافية التي يثبِّتها البرامج تلقائياً، قد تنزِّل وظائف إضافية مجانية من موقع مايكروسوفت أو مواقع الوب الأخرى، أو تشتري وظائف إضافية من باعة آخرين.

مهم انتبه عند تنزيل وظائف إضافية من مواقع وب لا تثق بها. فالوظائف الإضافية هي ملفات تنفيذية يمكن استعمالها بسهولة لنشر فيروسات وإحداث فوضى في كمبيوترك. لهذا السبب، الإعدادات الافتراضية في مركز التوثيق تتدخّل عندما تحاول تنزيل أو تشغيل وظائف إضافية.

لاستعمال بعض الوظائف الإضافية، عليك أولاً تثبيتها في كمبيوترك ثم تحميلها إلى ذاكرة كمبيوترك، كالتالي:

1 في أسفل الصفحة Add-Ins (الوظائف الإضافية) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)، من انتقاء COM Add-ins (وظائف COM الإضافية) في اللائحة Manage (إدارة)، انقر الزر Go (انتقال).

يمكنك تنشيط الوظائف الإضافية المثبَّتة أو إضافة وظائف إضافية جديدة من مربع الحوار هذا.

2 في مربع الحوار COM Add-ins (وظائف COM الإضافية)، انقر الزر Add (إضافة).

3 في مربع الحوار Add Add-In (إضافة وظيفة إضافية)، انتقل إلى المجلد حيث يتم تخزين الوظيفة الإضافية التي تريد تثبيتها، وانقر إسمها نقراً مزدوجاً لإضافتها إلى لائحة الوظائف الإضافية المتوفرة للاستعمال.

4 في اللائحة، انتق مربع اختيار الوظيفة الإضافية الجديدة، ثم انقر OK (موافق). يتم تحميل الوظيفة الإضافية وتصبح متوفرة للاستعمال في آوتلوك.

تلميح في بعض الحالات، ستحتاج إلى إعادة تشغيل آوتلوك لإكمال عملية تثبيت الوظيفة الإضافية.

إنشاء نماذج آوتلوك

كل بند آوتلوك تنشئه يرتكز على نموذج؛ ستنشئ رسالةً بكتابة معلومات في نموذج رسالة مستضاف في نافذة رسالة؛ يتألف نموذج

الموعد من الصفحة Appointment (موعد) والصفحة Scheduling (جدولة) اللتين تعرضهما في نافذة موعد؛ ستخزِّن معلومات جهة الاتصال في نموذج رباعي الصفحات [General (عام) وDetails (تفاصيل) وCertificates (شهادات) وAll Fields (كافة الحقول)] معروض في نافذة جهة اتصال، الخ. الأدوات التي تستعملها للتفاعل مع النموذج ومحتوياته هي جزء من نافذة البند.

تحتوي مكتبة النماذج القياسية في آوتلوك 2013 على 11 نموذجاً: موعد، جهة اتصال، قائمة التوزيع، إدخال في دفتر اليومية، طلب اجتماع، رسالة، ملاحظة، نشر، افتراضي قياسي، مهمة، وطلب مهمة. قد تثبِّت البرامج الأخرى التي تتواصل مع آوتلوك نماذجَ إضافية.

تلميح للوصول إلى مكتبات النماذج، انقر الزر New Items (عناصر جديدة) في المجموعة New (جديد) في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، أشر إلى More Items (عناصر إضافية)، ثم انقر Choose Form (اختيار نموذج).

يمكنك إنشاء نموذج خاص بك من الصفر، أو تعديل نموذج موجود ليلائم احتياجاتك. مثلاً، إذا كنت ترسل كثيراً رسائل مفصَّلة تتبع تنسيقاً قياسياً، أو ترغب بالحد من أو زيادة الحقول المتوفرة ضمن سجل جهة اتصال، أو ترغب بالتحكم بالأعمال التي يستطيع أحد المستلمين القيام بها مع رسالة بريد إلكتروني، يمكنك إنشاء نموذج مخصص يحتوي على الحقول المحدَّدة أو المعلومات التي تريدها أن تكون متوفرة عندما تنشئ بنداً يرتكز على ذلك النموذج. تستطيع النماذج أن تتضمن عدة صفحات، ويمكنها أن تشتمل على تشكيلة من المعلومات من بينها محتوى ساكن وحقول ونصوص برمجية وماكروات. يمكنك تحديد خصائص النموذج، بما في ذلك الرمز الذي يمثِّل البنود التي ترتكز عليه؛ الأعمال التي يستطيع مستلمو البند تنفيذها؛ والبادئة المضافة إلى موضوع البند عندما ينفِّذون تلك الأعمال.

يمكنك حفظ نموذج مخصص في مكتبة نماذجك الشخصية لكي يتوفر لك من أي مجلد في آوتلوك. تستطيع المؤسسات التي تشغِّل مايكروسوفت إكسشاينج سرفر أن تختار إنشاء مكتبة نماذج تنظيمية (Organizational Forms Library) يستطيع مستخدمو آوتلوك جعل النماذج متوفرةً فيها لأي شخص ضمن المؤسسة.

النقاط الرئيسية

- يمكنك تغيير ترتيب نافذة آوتلوك لتناسب تفضيلاتك في العمل. يمكن

إظهار أي لوح من ألواح معاينة آوتلوك - لوح المجلدات ولوح القراءة وشريط المهام - في أي وحدة من وحدات آوتلوك. يحافظ آوتلوك على التغييرات التي تُجريها على الترتيب الافتراضي من جلسة إلى أخرى.

- يمكنك تعديل عدة نواحي في بيئة آوتلوك لتكييف مظهرها ووظائفيتها وفقاً لطريقة عملك.
- أتحتاج إلى نقرة واحدة للوصول إلى الأوامر المبعثرة في أماكن مختلفة؟ فقط أضف زراً لكل أمر تريده إلى شريط أدوات الوصول السريع، أو أنشئ علامة تبويب مخصصة على الشريط.

12 - إدارة إعدادات البريد الإلكتروني

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- إنشاء وإدارة الخطوات السريعة.
- إنشاء قواعد لمعالجة الرسائل.
- صدّ الرسائل غير المرغوب بها.
- زيادة أمان البريد الإلكتروني.

لكي تدير المعلومات التي تتلقاها بالبريد الإلكتروني بسهولة أكبر، يمكنك تحديد كيف ينبِّهك آوتلوك 2013 إلى وصول رسائل جديدة وكيف يعالجها. يمكنك أيضاً الاستفادة من ميزات الأمان العديدة المتوفرة في آوتلوك 2013 لإبقاء مراسلاتك الصادرة آمنة ولحماية كمبيوترك من الدعائيات والفيروسات ومنارات الوب، وغيرها من التهديدات الإلكترونية العصرية.

في هذا الفصل، ستنشئ خطوةً سريعةً مخصصةً لمعالجة الرسائل في علبة وارداتك يدوياً، وتعالج الرسائل الواردة باستعمال القواعد تلقائياً، وتضبط عامل تصفية البريد الإلكتروني المتطفّل لتُدير الرسائل غير المرغوب بها. أخيراً، ستتعلَّم عن طرق ضمان أن مراسلات بريدك الإلكتروني آمنة.

> **ملفات التمارين** التمارين في هذا الفصل تستعمل بنود آوتلوك أنشأتها في التمارين في الفصول السابقة. إذا كان أحد التمارين يتطلب بنداً لا تملكه، يمكنك إنجاز التمرين الذي تنشئ فيه البند قبل بدء التمرين الحالي، أو يمكنك استبداله ببند مشابه لديك.

إنشاء وإدارة الخطوات السريعة

في تثبيت جديد لآوتلوك، يتضمن معرض الخطوات السريعة خمس خطوات سريعة قياسية: Move To (نقل إلى) وTo Manager (إلى المدير) وTeam Email (بريد إلكتروني للفريق) وDone (تم) وReply & Delete (رد وحذف). يمكنك تعديل الأعمال التي تنفِّذها الخطوات السريعة الموجودة، إضافة مهام شائعة أخرى إلى قائمة الخطوات السريعة باختيارها من اللائحة New Quick Step (خطوة سريعة جديدة)، أو إنشاء خطوة سريعة مخصصة من الصفر.

اختيار عملٍ من قائمة الزر New **(جديد) يزوِّد نقطة انطلاق لخطوة سريعة جديدة.**

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال الخطوات السريعة المبيَّتة، راجع "إدارة الرسائل باستعمال الخطوات السريعة" في الفصل 7.

في هذا التمرين، ستنشئ خطوة سريعة مخصصة ترسل رسالة بريد إلكتروني.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض علبة وارداتك، ثم اتبع الخطوات.

1 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في معرض الخطوات السريعة، انقر Create New (إنشاء جديد) لفتح مربع الحوار Edit Quick Step (تحرير الخطوة السريعة).

يمكنك بناء خطوة سريعة من الصفر أو تأسيسها على قاعدة ركيزة.

2 في المربع Name (الإسم)، استبدل الإسم المؤقت المنتقى بـ **خخ الرسائل**. ثم في الناحية Actions (إجراءات)، انقر السهم Choose an action لإظهار اللائحة.

يمكنك الاختيار من الإجراءات الـ 25 في الفئات الست: Filing (الفئات) Categories, Tasks and Flagsو (تغيير الحالة) Change Statusو (تصنيف والمهام والعلامات) Respondو (استجابة) Appointmentو (موعد) Conversationsو (المحادثات).

يمكنك تنفيذ ما أقصاه 12 إجراءً من الإجراءات الـ25 بضربة واحدة باستعمال خطوة سريعة.

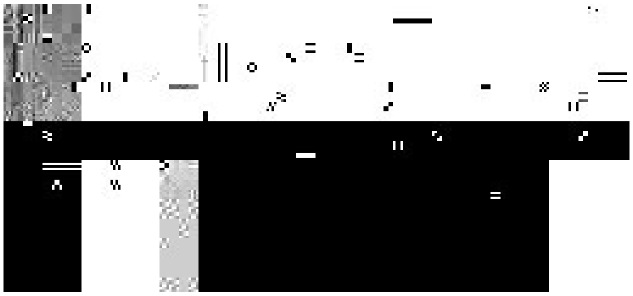
3 مرِّر نزولاً في اللائحة لترى الإجراءات المتوفرة. ثم في الفئة Respond (استجابة)، انقر New Message (رسالة جديدة) لبدء ضبط تكوين الإجراء الأول في الخطوة السريعة.

4 في المربع To (إلى)، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني. ثم انقر الارتباط Show Options (إظهار خيارات) لإظهار الإعدادات الاختيارية للرسالة الجديدة التي ستنشئها الخطوة السريعة.

بالإضافة إلى الخيارات المبيَّنة، يمكنك تحديد المستلمين Cc **(نسخة) و**Bcc **(مخفية) للرسائل التي تنشئها الخطوة السريعة.**

5 في المربع Subject (الموضوع)، اكتب **خخ رسالة الخطوة السريعة**

6 في اللائحة Flag (العلامة)، انقر Flag for Recipients (علامة للمستلمين) لفتح مربع الحوار Flag Message (وضع علامة للرسالة).



يمكنك تعليم رسالة صادرة لكي يتابعها المستلم.

تلميح انتقاء أي خيار تعليم غير Flag for Recipients (علامة للمستلمين) يعلِّم الرسالة فقط لك، أنت

المرسِل. يمكنك استعمال نفس هذا الخيار عندما تنشئ أو ترد يدوياً على رسالة.

7 في اللائحة Flag (العلامة)، انقر No response necessary (الاستجابة غير ضرورية). في المربع By (المدة)، انقر السهم السفلي مرة واحدة لضبط وقت العلامة عند 0 أيام. ثم انقر OK (موافق) للعودة إلى مربع الحوار Edit Quick Step (تحرير الخطوة السريعة).

8 في المربع Text (النص)، اكتب **تم إنشاء هذه الرسالة بواسطة خطوة سريعة في آوتلوك 2013!**

9 انتقِ مربع الاختيار Automatically send after 1 minute delay (إرسال تلقائي بعد تأخير دقيقة واحدة).

10 تحت الإجراء New Message (رسالة جديدة) الموجود، انقر الزر Add Action (إضافة إجراء) لإظهار لائحة إجراءات ثانية.

يمكنك إضافة المزيد من الإجراءات إلى الخطوة السريعة بنقر إجراءٍ في اللائحة. لكن الخطوة السريعة التي أنشأتها هي واحدة لا تنفِّذ عملاً على رسالة موجودة، لذا فالإجراءات الأخرى غير ملائمة.

11 على يسار اللائحة Choose an Action (اختيار إجراء)، انقر زر الحذف لإزالة الإجراء غير المضبوط تكوينه من الخطوة السريعة.

12 في اللائحة Shortcut Key (مفتاح الاختصار)، انقر Ctrl+Shift+1.

13 في المربع Tooltip text (نص تلميح الأداة)، اكتب **إرسال رسالة إلى نفسي** لإكمال تكوين خطوتك السريعة.

يبيِّن مربع الحوار Edit Quick Step **(تحرير الخطوة السريعة) الإجراءات التي ستنفِّذها الخطوة السريعة الجديدة.**

14 في مربع الحوار Edit Quick Step (تحرير الخطوة السريعة)، انقر الزر Finish (إنهاء) لإضافة الخطوة السريعة الجديدة إلى معرض الخطوات السريعة.

15 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية)، في معرض الخطوات السريعة، أشر إلى "خح الرسائل" لإظهار إسم الخطوة السريعة، مفتاح الاختصار، وتلميح الشاشة الذي كنت قد حدّدته.

إضافة تلميح شاشة إلى كل خطوة سريعة يساعك في تذكر الأعمال التي تنفّذها.

16 انقر الخطوة السريعة "خخ الرسائل"، ثم في لوح المجلدات، انقر علبة صادراتك. لأنك اخترت مربع الاختيار Automatically send after 1 minute delay (إرسال تلقائي بعد تأخير دقيقة واحدة)، تظهر الرسالة تلقائياً في علبة صادراتك، ثم تُرسَل.

17 أعرض علبة وارداتك وافتح الرسالة "خخ رسالة الخطوة السريعة". لاحظ شريط المعلومات في أعلى رأس الرسالة.

رسالة الخطوة السريعة التي ضبَطت تكوينها تُنشأ وتُرسَل تلقائياً.

تنظيف أغلق نافذة الرسالة قبل المتابعة إلى التمرين التالي.

إنشاء قواعد لمعالجة الرسائل

يمكنك جعل آوتلوك يقيِّم رسائل بريدك الإلكتروني الواردة أو الصادرة وينفِّذ أعمالاً مختلفة عليها بناءً على عدد من التعليمات تقوم بإعدادها تسمّى قواعد (rules). يمكنك إنشاء قواعد ترتكز على معايير مختلفة للرسائل كمرسِل الرسالة، مستلمي الرسالة، محتوى الرسالة، المُرفقات، والأهمية. باستعمال القواعد، يمكنك جعل آوتلوك يقوم تلقائياً بنقل الرسائل أو نسخها أو حذفها أو إعادة توجيهها أو تغيير وجهتها أو الرد عليها أو معالجتها بأي طريقة أخرى بناءً على معايير تحدِّدها. يمكنك الاختيار من تشكيلة من القواعد القياسية أو إنشاء قواعد خاصة بك من الصفر.

إذا كان لديك حسابٌ إكسشاينج سرفر، يمكنك إعداد قواعد تُطبَّق على الرسائل عندما يتلقاها أو يعالجها خادمك إكسشاينج، ويمكنك إعداد قواعد يسري مفعولها فقط عندما تحدِّد أنك غير متوفر، بإعداد رد تلقائي. سواء كان لديك حسابٌ إكسشاينج أم لا، يمكنك إعداد قواعد تُطبَّق على الرسائل المخزَّنة في كمبيوترك.

راجِع أيضاً للمزيد عن إعداد آوتلوك للرد تلقائياً على الرسائل ومعالجتها لك، راجع "الرد على الرسائل تلقائياً" في الفصل 13.

في هذا التمرين، ستنشئ قاعدةً لمعالجة الرسائل الواردة التي تستوفي معايير محدَّدة.

إعداد تحتاج إلى الرسالة "خخ رسالة الخطوة السريعة" التي أنشأتها في التمرين السابق ومحتويات المجلد "خخ الرسائل" الذي أنشأته في الفصل 7. إذا كنت لم تنشئ وتعبئ المجلد من قبل، يمكنك فعل ذلك الآن، أو يمكنك استبداله بأي رسائل في علبة وارداتك وتعدِّل معايير القاعدة وفقاً لذلك. أعرض علبة وارداتك، ثم اتبع الخطوات.

1 في الصفحة Info (معلومات) في معاينة الكواليس، انقر الزر Manage Rules & Alerts (إدارة القواعد والتنبيهات) لإظهار الصفحة E-mail Rules (قواعد البريد الإلكتروني) في مربع الحوار Rules and Alerts (قواعد وتنبيهات).

قد تملك مؤسستك قواعد مرتكزة على خادم ليست معروضة في مربع الحوار هذا.

تلميح إذا كنت قد ضبطتَ تكوين آوتلوك ليتصل بعدة حسابات، يمكنك اختيار الحساب (أو الحسابات) الذي تريد إدارة قواعده من لائحة تظهر في الزاوية اليسرى العليا لمربع الحوار Rules and Alerts (قواعد وتنبيهات). إذا كانت عدة حسابات مذكورة كبندٍ واحدٍ، يمكنك اختيار حساب محدَّد بتحديد الشرط Through the specified account (من خلال الحساب المحدَّد) عند إنشاء القاعدة.

2 في الصفحة E-mail Rules (قواعد البريد الإلكتروني)، انقر الزر New Rule (قاعدة جديدة) لتشغيل معالج القواعد. يمكنك تأسيس القاعدة على أحد

قوالب القواعد التسعة التي يزوِّدها آوتلوك، أو يمكنك البدء من قاعدة فارغة للرسائل الواردة أو الصادرة.

يرشدك المعالج في خطوات إنشاء قاعدة قياسية أو قاعدة مخصصة.

3 في المربع Select a template (تحديد قالب)، انقر كل واحد من قوالب القواعد في اللائحتين Stay Organized (الاحتفاظ بالترتيب) وStay Up to Date (متابعة التحديث). لاحظ أن المعايير والإجراءات المقترنة بالقاعدة المنتقاة تظهر في المربع Edit the rule description (قم بتحرير وصف القاعدة).

تلميح يبدأ إسم المربع الذي يسرد المعايير الممكنة بـ Step 1 (الخطوة الأولى). يبقى هذا النص في بداية الإسم بينما يرشدك المعالج في سلسلة من الخطوات. لذا سنشير إلى المربع من الآن وصاعداً بالإسم المعبِّر الذي يليه.

4 في اللائحة Start from a blank rule (البدء من قاعدة فارغة)، انقر

(تطبيق القاعدة على الرسائل التي أتلقاها) Apply rule on messages i receive لإظهار المعيار الأول للقاعدة الجديدة في المربع Edit the rule description (تحرير وصف القاعدة).

5 في معالج القواعد، انقر الزر Next (التالي) لإظهار لائحة بالشروط التي يمكنك تطبيقها على الرسائل الواردة.

6 في المربع Select condition(s) (تحديد الشروط)، مرِّر اللائحة نزولاً لترى الشروط التي يمكنك تطبيقها. ثم انتق مربع الاختيار With specific word(s) in the subject (إذا احتوى الموضوع على كلمات معيّنة) لإضافة الشرط المنتقى إلى المربع Edit the rule description (قم بتحرير وصف القاعدة). يمكنك تحديد قدر ما تشاء من الشروط.

سيطبِّق آوتلوك القاعدة المنتهية على الرسائل الواردة التي تستوفي الشروط التي تنتقيها.

7 في المربع Edit the rule description (قم بتحرير وصف القاعدة)، انقر

المصطلح المسطّر specific words (كلمات معيّنة) لفتح مربع الحوار Search Text (نص البحث).

8 في المربع Specify words or phrases to search for in the subject (حدّد كلمات أو عبارات للبحث عنها في الموضوع)، اكتب **خخ** ثم انقر الزر Add (إضافة) لنقل المصطلح المحدَّد إلى المربع Search list (قائمة البحث) لاحظ أن المعالج يحصر المصطلح بين علامات اقتباس.

ستُطبَّق القاعدة على الرسائل التي لها مواضيع تتضمن أحد مصطلحات البحث المحدَّدة.

9 في مربع الحوار Search Text (نص البحث)، انقر OK (موافق). ثم في معالج القواعد، انقر الزر Next (التالي).

10 مرِّر في اللائحة Select action(s (تحديد الإجراءات) لتراجع الأعمال التي يستطيع أن ينفِّذها آوتلوك على البنود الواردة التي تستوفي المعايير التي تحدِّدها. ثم انتق مربع الاختيار move a copy to the specified folder (نقل نسخة إلى المجلد معيّن) [وليس Move it to the specified folder (نقل إلى المجلد معيّن)].

11 في المربع Edit the rule description (قم بتحرير وصف القاعدة)، انقر الكلمة المسطَّرة specified (معيّن) لفتح مربع الحوار Rules and Alerts (قواعد وتنبيهات) الذي يعرض المجلدات الموجودة في صندوق بريدك.

يمكنك اختيار مجلد موجود أو إنشاء مجلد جديد من مربع الحوار مباشرة.

12 في مربع الحوار Rules and Alerts (قواعد وتنبيهات)، مرِّر في لائحة المجلدات إذا لزم الأمر، انقر المجلد "خخ الرسائل"، ثم انقر OK (موافق).

مشكلة إذا كنت لم تنشئ المجلد "خخ الرسائل" في تمرين سابق، انقر صندوق بريدك في أعلى اللائحة Choose a folder (اختيار مجلد)، ثم انقر الزر New (جديد)، واكتب **خخ الرسائل** كإسم للمجلد في مربع الحوار Create New Folder (إنشاء مجلد جديد)، ثم انقر OK (موافق).

13 في معالج القواعد، انقر الزر Next (التالي) لإظهار لائحة بالاستثناءات التي يمكنك تحديدها والتي ستجعل آوتلوك لا يطبِّق القاعدة على الرسائل التي تستوفي الشرط المنتقى سابقاً.

الاستثناءات التي تحدِّدها في هذه الصفحة تطغى على الشروط المحدَّدة سابقاً.

14 في معالج القواعد، من دون انتقاء أي استثناء، انقر الزر Next (التالي) لتلخيص بارامترات القاعدة "خخ" في الصفحة الأخيرة للمعالج.

يمكنك مراجعة المعايير والإجراءات المحدَّدة.

15 انتق مربع الاختيار Run this rule now on messages already in Inbox (تشغيل هذه القاعدة الآن على الرسائل الموجودة بالفعل في علبة الوارد)، ثم انقر الزر Finish (إنهاء) لحفظ القاعدة وتشغيلها على محتويات علبة وارداتك. في مربع الحوار Rules and Alerts (قواعد وتنبيهات)، مربع الاختيار المنتقى على يمين إسم القاعدة يحدِّد أن هذه القاعدة نشطة وأن آوتلوك سيطبِّقها على كل الرسائل الواردة.

كل القواعد التي أنشأتها تظهر في هذه اللائحة، سواء كانت نشطة أم لا.

16 في مربع الحوار Rules and Alerts (قواعد وتنبيهات)، انقر OK (موافق). ثم عد إلى علبة الوارد وجِد الرسالة "خخ رسالة الخطوة السريعة" التي أرسلتها إلى نفسك في التمرين السابق.

17 في لوح المجلدات، انقر المجلد "خخ الرسائل". يحتوي المجلد على رسائل التمرين التي أنشأتها في الفصول السابقة لهذا الكتاب، بالإضافة إلى نسخة عن الرسالة "خخ رسالة الخطوة السريعة".

لقد تم نقل نسخة عن الرسالة "خخ رسالة الخطوة السريعة" إلى المجلد المحدَّد.

تنظيف حافظ على الرسالة "خذ رسالة الخطوة السريعة"، والمجلد "خذ الرسائل"، ومحتويات المجلدات لاستعمالها في التمارين اللاحقة.

منع الرسائل غير المرغوب بها

يمكنك استعمال الخطوات السريعة لمعالجة الرسائل يدوياً، والقواعد لمعالجة الرسائل تلقائياً، لكن هناك بعض أنواع الرسائل التي لا تريد التعامل معها أبداً - رسائل البريد الإلكتروني المتطفّلة (تسمّى أيضاً دعائيات، spam) ورسائل التصيُّد (التي تحاول حرفياً "تصيّدك" لدفعك إلى تنزيل فيروسات أو شيفرة خبيثة أخرى). يقدِّم آوتلوك مستويات من الحماية لإدارة رسائل البريد الإلكتروني المتطفّلة - وهي الإعلانات التوسّلية، التي تحتوي أحياناً على مُرفقات خطيرة، والتي يمكنها إغراق علبة وارداتك إذا وقع عنوان بريدك الإلكتروني في أيدي باعة لوائح العناوين البريدية العديمي الضمير. عندما يكون عامل تصفية البريد الإلكتروني المتطفّل (Junk e-mail filter) ممكَّناً، سيقوم إما بنقل الرسائل التي تبدو أنها متطفّلة إلى مجلد خاص أو يحذفها. يمكنك تحديد لائحة عناوين بريد إلكتروني أو ميادين يجب معاملة الرسائل القادمة منها كمتطفّلة دائماً؛ كما يمكنك تحديد لائحة عناوين بريد إلكتروني أو ميادين لا يجب معاملة الرسائل القادمة منها كمتطفّلة أبداً.

يساعد آوتلوك أيضاً في الحماية من التصيُّد (phishing) - وهو احتيال واسع الانتشار لسرقة الهوية. رسائل التصيُّد هي رسائل بريد إلكتروني تحتوي على ارتباطات إلى مواقع تصيُّد توهم الزائر أنها تمثّل كيانات معروفة وموثوقة، كالبنوك أو مواقع التجارة الإلكترونية التي ستملك على الأرجح معلوماتك الشخصية في أرشيفها. تطلب منك الرسائل أن تحدِّث معلوماتك الشخصية من خلال الارتباط المزوَّد. إذا فعلت ذلك، ستكون تزوِّد المعلومات التي تُطلب منك (والتي قد تتضمن رقم ضمانك الاجتماعي، رقم حسابك المصرفي، كلمات مرورك، ومعلومات سرية أخرى) عن غير قصد إلى محترفي احتيال، الذين قد يقومون عندها ببيع المعلومات أو استعمالها بأنفسهم ليسرقوا المال. في الماضي، كنت معرَّضاً للخطر فقط إذا سلّمت معلوماتك من خلال موقع التصيُّد، لكن تلك المواقع أصبحت متطوِّرة على نحو متزايد، والعديد منها الآن يتضمن برامج خبيثة تسجِّل المفاتيح التي تضغطها. يمكن أن يتلوَّث كمبيوترك بمجرد زيارة هكذا مواقع، مما يجعل من الحيوي أن تحمي نفسك من تلك التهديدات.

التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني المتطفّل

بشكل افتراضي، عندما يتلقى آوتلوك رسالةً تبدو أنها إما بريد متطفّل أو رسالة تصيُّد، يسلِّم تلك الرسالة إلى المجلد Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام) المقترن بحسابك بدلاً من أن يسلّمها إلى علبة وارداتك [كل حساب تضبط تكوين آوتلوك ليتصل به يملك مجلداً Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام) خاصاً به]. قد لا

تنتبه إلى أنه تم تغيير وجهة رسالةٍ واحدةٍ أو أكثر إلى مجلدك Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام)؛ إذا أبلغك شخصٌ أنه أرسل لك رسالة لكنك لم تتلقاها، من الجيد التأكد إن كانت موجودة في مجلدك Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام).

يمكنك إظهار محتويات المجلد Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام) بنقر Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام) في لائحة مجلدات حسابك. عندما يحتوي المجلد Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام) على رسالة واحدة أو أكثر، سيظهر عدد الرسائل فيه بين أقواس في نهاية إسمه. إذا كانت إحدى الرسائل في المجلد غير مقروءة، سيظهر إسم المجلد غامقاً.

قد توضَع بعض الرسائل التي تحتوي على معلومات تريدها في المجلد Junk E-Mail **(بريد إلكتروني غير هام).**

يحوِّل آوتلوك محتوى الرسالة في المجلد Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام) إلى نص عادي ويعطِّل كل الارتباطات النشطة أو المحتوى ضمن الرسالة. يزوِّد شريط المعلومات في رأس الرسالة معلوماتٍ محدَّدةٍ عن حالة الرسالة.

كل الرسوم البعيدة (الرسوم المعروضة من أماكن على الانترنت وليست مضمَّنة في الرسالة - تسمى أحياناً منارات الوب، web beacons) التي كانت موجودة في الرسالة تتحوَّل إلى عناوين لكي تتمكن بسهولة من رؤية المكان الذي تأتي منه.

راجع أيضاً للمزيد عن منارات الوب، راجع "زيادة أمان البريد الإلكتروني" لاحقاً في هذا الفصل.

يعطِّل آوتلوك الوظائفية في كل رسالة يشك أنها دعائية.

رغم أن خيارات الرد على الشريط نشطة، إلا أنه لا يمكنك الرد على رسالة من المجلد Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام) - عليك أولاً نقلها إلى علبة الوارد أو إلى مجلد آخر. يمكنك إعادة توجيه رسالة من المجلد Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام)؛ قد ترغب بإعادة توجيه رسالة إلى شخص آخر يستطيع أن يتحقق لك مما إذا كانت صالحة أم لا. الرسالة المُعاد توجيهها ستكون في تنسيق النص العادي وليس في تنسيقها الأصلي.

يمكنك حذف الرسائل من المجلد Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام) أو تحدِّد لآوتلوك كيف تريد من عامل تصفية البريد الإلكتروني المتطفّل أن يعالج الرسائل المماثلة في المستقبل.

لمعالجة رسالة من المجلد Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام):

1 انتق أو افتح الرسالة التي تريد معالجتها.

2 في علامة التبويب Home (الصفحة الرئيسية) (إذا كنت قد انتقيت الرسالة) أو علامة التبويب Message (رسالة) (إذا كنت قد فتَحت الرسالة)، في المجموعة Delete (حذف)، انقر الزر Junk (غير هام) لإظهار خيارات معالجة الرسالة.

يمكنك ضبط تكوين آوتلوك ليمنع أو يسمح مرسِلين محدَّدين.

3 انقر أحد الخيارات الأربعة الأولى لتمنع المرسِل أو لتضيف المرسِل، ميدان المرسِل، أو مجموعة المستلمين إلى لائحتك Safe Senders (المرسِلون الموثوق بهم) أو لائحتك Safe Recipients (المستلمون الموثوق بهم). نقر أي خيار لا يزيل الرسالة من المجلد Junk E-Mail (بريد إلكتروني غير هام).

4 لنقل الرسالة إلى علبة وارداتك، انقر Not Junk (ليس بريد غير هام) فيظهر مربع الحوار Mark as Not Junk (وضع علامة ليست غير هامة). إذا كنت تريد إضافة المرسِل إلى لائحتك Safe Senders (المرسِلون الموثوق بهم)، انتق مربع الاختيار Always trust e-mail from (الثقة دوماً في البريد المرسل من). ثم انقر OK (موافق).

قد يبدو مربع الحوار مختلفاً عن هذا، بناءً على تكوين حساب بريدك الإلكتروني في آوتلوك.

تلميح المربع Always trust e-mail sent to the following addresses (الثقة دوماً في البريد المرسل إلى العناوين التالية) يسرد كل مستلمي الرسالة. يؤدي انتقاء عنوان بريد إلكتروني في اللائحة إلى إضافة ذلك المستلم إلى لائحتك Safe Recipients (المستلمون الموثوق بهم). فكِّر جيداً قبل تنفيذ هذه الخطوة، لأنه يمكنها أن تعرِّضك لمحتوى دعائي أو خبيث.

لمعالجة رسالة مفتوحة، نفّذ ما يلي:

- انقر الزر Junk (غير هام) في المجموعة Delete (حذف) في علامة

التبويب Message (رسالة) في نافذة قراءة الرسالة، ثم انقر الخيار الذي تريده.

ضبط خيارات البريد الإلكتروني المتطفّل

ستدير إعدادات البريد المتطفّل من مربع الحوار Junk E-mail Options (خيارات البريد الإلكتروني غير الهام)، الذي تفتحه بنقر Junk E-mail Options (خيارات البريد الإلكتروني غير الهام) في لائحة الزر Junk (غير هام). ستضبط خيارات محدَّدة لمعالجة البريد الإلكتروني المتطفّل لكل حساب تضبط تكوين آوتلوك ليتصل به. يكون الحساب الذي ستقوم بضبط خياراته مبيّناً في شريط عنوان مربع الحوار Junk E-mail Options (خيارات البريد الإلكتروني غير الهام).

يحتوي مربع الحوار Junk E-mail Options (خيارات البريد الإلكتروني غير الهام) على الصفحات الخمس التالية:

- في الصفحة Options (خيارات)، ستنتقي مستوى الحماية. إذا لم تكن لديك عوامل تصفية إضافية سارية المفعول، كتلك التي قد تكون مؤسستك قد أعطتك إياها، قد تفضِّل نقر الخيار High (عالية). وإلا، انقر الخيار Low (منخفضة).

الصفحة Options **(خيارات) في مربع الحوار** Junk E-mail Options **(خيارات البريد الإلكتروني غير الهام) هي نقطة انطلاق رائعة لضبط تكوين آوتلوك ليستبعد البريد المتطفّل.**

إذا كنت تريد أن يحذف آوتلوك البريد الإلكتروني المتطفّل المشبوه تلقائياً، انتق مربع الاختيار Permanently delete suspected junk e-mail instead of moving it to the Junk E-mail folder (حذف البريد الإلكتروني غير الهام غير المتحقق منه نهائياً بدلاً من نقله إلى مجلد البريد الإلكتروني غير الهام). لا تنتق مربع الاختيار هذا إذا ضبطت مستوى الحماية عند High (عالية) أو عند Safe Lists Only (القوائم الموثوق بها فقط). فمع هذه الإعدادات، من المحتمل أن يلتقط عامل تصفية البريد الإلكتروني المتطفّل بضع رسائل صالحة لا تريد حذفها.

لاحظ أن خيارات تعطيل الارتباطات وإظهار تحذيرات عن أسماء الميادين المشبوهة ليست متوفرة للتغيير. تلك الإعدادات منتقاة بشكل افتراضي. اترك هذه الخيارات منتقاة إلا إذا كنت واثقاً جداً أن لديك نظاماً وقائياً آخر ساري المفعول.

- في الصفحة Safe Senders (المرسلون الموثوق بهم)، يمكنك إضافة عنوان بريد إلكتروني لشخص محدَّد إلى لائحة المرسِلين الآمنين (مثلاً، thomas@sakr.com) أو تحدِّد أن البريد الإلكتروني الذي تتلقاه من أي مرسِل في أحد الميادين آمنٌ بإضافة الميدان فقط (مثلاً، @sakr.com).

لضمان عدم نقل الرسائل الآتية من جهات اتصالك الشرعية إلى المجلد Junk E-Mail **(بريد**

إلكتروني غير هام)، انتق مربعَي الاختيار في أسفل مربع الحوار.

- في الصفحة Safe Recipients (المستلمون الموثوق بهم)، يمكنك إضافة لوائح التوزيع أو لوائح العناوين البريدية التي أنت عضو فيها إلى لائحة المستلمين الآمنين.

إضافة جهات الاتصال إلى لائحة المستلمين الآمنين تضمن أن الرسائل المرسلة إليك من خلال لائحة التوزيع أو لائحة العناوين البريدية لن تُعامَل أبداً كبريد إلكتروني متطفّل.

- في الصفحة Blocked Senders (المرسِلون المحظورون)، يمكنك إضافة عناوين بريد إلكتروني وأسماء ميادين يدوياً إلى لائحة المرسِلين المحظورين، أو سيضيفها لك آوتلوك كلما عرَّفت عن رسالة متلقاة بأنها بريد إلكتروني متطفّل.

يمكنك إضافة عناوين بريد إلكتروني محدَّدة أو ميادين كاملة إلى لائحة المرسِلين المحظورين.

تلميح يمكنك ضبط إعدادات البريد المتطفّل لرسائل فردية بسرعة عن طريق نقر باليمين الرسالة في علبة وارداتك أو مجلد بريد آخر، نقر Junk (غير هام)، ثم نقر Block Sender (حظر المرسل) أو Never Block Sender (ممنوع حظر المرسل) أو Never Block Sender's Domain (عدم حظر مجال المرسل أبداً) أو Not Junk (ليس بريد غير هام).

- في الصفحة International (عالمي)، لديك خيار منع كل الرسائل

القادمة من ميدانٍ ذي مستوى أعلى خاص بأحد البلدان أو إحدى المناطق (لكن ليس للميادين كـ .com أو .gov أو .net مثلاً)، أو كل الرسائل التي تحتوي على نص غير عربي.

إذا كنت تتلقى الكثير من الدعائيات من ميدانٍ دولي وليست لديك أي أعمال تجارية في ذلك البلد أو المنطقة، قد تريد منع كل الرسائل القادمة من الميدان.

انقر الزر Blocked Top-Level Domain List (قائمة مجالات المستوى الأعلى المحظورة) للوصول إلى لائحة الميادين ذات المستوى الأعلى التي يمكنك منعها. انقر الزر Blocked Encodings List (قائمة الترميز المحظورة) للوصول إلى لائحة اللغات التي يمكنك منعها.

يمكنك منع الرسائل القادمة من بلد محدَّد ومن لغة محدَّدة.

زيادة أمان البريد الإلكتروني

أثناء سفر رسائل بريدك الإلكتروني من خادم إلى خادم في طريقها إليك أو إلى بقية مستلميها، تكون غير محصَّنة ضد اعتراض السبيل من قِبل القراصنة وغيرهم الذين يهدفون إلى رؤية محتوياتها. مع آوتلوك 2013، يمكنك وقاية رسائلك بعدة طرق، بما في ذلك تطبيق تواقيع رقمية، التشفير، الرسائل النصية العادية، وإدارة حقوق المعلومات (Information Rights Management أو IRM). في بعض الشركات، بالأخص تلك التي تتولى بيانات حسّاسة كالشركات القانونية وشركات المحاسبة، قد يكون إلزامياً اعتماد إجراءات أمان محدَّدة للبريد الإلكتروني. في غياب هكذا إرشاد، فقط أنت مَن يمكنه أن يقرِّر ما إذا كان أحد تلك التدابير الأمنية الإضافية ملائماً لحالتك أم لا.

التواقيع الرقمية

عند إرسال رسائل، يمكنك طمأنة مستلميها أنهم يتلقون رسائل صالحة منك بأن تستعمل توقيعاً رقمياً - وهو قطعة شيفرة تتحقق من صحة هوية مرسِل الرسالة (ليس الشخص الفعلي، بل حساب البريد الإلكتروني والكمبيوتر الذي بدأت منه الرسالة).

الحصول على هوية رقمية

لإرسال رسائل موقَّعة رقمياً أو مشفَّرة عبر الانترنت، يجب أن تحصل على معرِّف (أو هوية) رقمي. أول مرة تحاول فيها أن توقِّع رقمياً أو تشفِّر رسالةً من دون وجود معرِّف رقمي صالح مثبَّت في

كمبيوترك، يطلب منك آوتلوك الحصول على واحد. إذا كنت تفضِّل، يمكنك الحصول على واحد قبل أن تحتاج إليه. يمكنك الحصول على معرِّف رقمي من سلطة شهادات مستقلة، أو من قسم تكنولوجيا معلومات مؤسستك، أو يمكنك إنشاء واحد لنفسك. كل مستوى شهادات يفيد ضمناً مستوىً مختلفاً من الثقة؛ الأعلى هو ذلك الخاص بسلطة شهادات مستقلة.

إن الحصول على بعض أنواع المعرِّفات الرقمية، كتلك المستعملة للمصادقة على مصدر البرامج، يستلزم تقديم طلب صارم يستطيع أن يستغرق إكماله عدة أسابيع. لكن تقديم طلب للحصول على معرِّف رقمي للمصادقة على المستندات ورسائل البريد الإلكتروني هو عملية بسيطة نسبياً. تقدِّم العديد من شركات الشهادات الأميركية والدولية معرِّفات رقمية للمصادقة على البريد الإلكتروني. ستكون مرتاحاً أكثر على الأرجح بشراء شهادة بعملتك المحلية. بغض النظر عن مكان سلطة الشهادات، يكون المعرِّف الرقمي صالحاً عالمياً.

للحصول على معرِّف رقمي من أجل توقيع أو تشفير المستندات والرسائل:

1 في الصفحة Trust Center (مركز التوثيق) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)، انقر الزر Trust Center Settings (إعدادات مركز التوثيق)، ثم أعرض الصفحة E-mail Security (أمان البريد الإلكتروني) في مربع الحوار Trust Center (مركز توثيق).

يتوفر الزر Publish to GAL **(نشر إلى** GAL**) فقط في بيئة إكسشاينج مُدارة مركزياً.**

2 في الناحية Digital IDs (Certificates) [المعرِّفات الرقمية (شهادات)]

في الصفحة E-mail Security (أمان البريد الإلكتروني)، انقر الزر Get a Digital ID (إحضار معرِّف رقمي) لإظهار صفحة المعرِّف الرقمي في موقع أوفيس في مستعرضك الوب الافتراضي. تسرد هذه الصفحة المزوِّدين الذين يمكنك الحصول منهم على معرِّف رقمي للمصادقة على المستندات ورسائل البريد الإلكتروني.

تلميح إذا كنت تريد استعمال سلطة شهادات غير تلك المذكورة في موقع أوفيس، ابحث على الوب عن digital ID (معرِّف رقمي) أو certification authority (سلطة شهادات)، وستجد عدة خيارات. يمكنك تقديم طلب للحصول على معرِّف رقمي من أي سلطة شهادات عبر موقعها الوب. قد تعاني المعرِّفات الرقمية من المزوّدين غير الموصى بهم في موقع مايكروسوفت من مشاكل في التوافقية مع ويندوز انترنت اكسبلورر.

3 انقر الارتباط في نهاية وصف كل مزوِّد لإظهار موقعه الوب.

4 اتبع التعليمات في موقع الوب لتقدِّم طلباً للحصول على معرِّف رقمي.

تتقاضى بعض سلطات الشهادات رسماً صغيراً، لكن معظمها يقدِّم معرِّفات رقمية مجانية أو فترة تجريبية مجانية. كجزء من العملية، سيُطلب منك على الأرجح الرد على رسالة بريد إلكتروني من كمبيوترك.

سيتم تثبيت معرِّفك الرقمي في الكمبيوتر الذي تُكمل منه عملية تقديم الطلب، لكنه سيكون مقترناً بعنوان بريدك الإلكتروني؛ إذا احتجت إلى استعماله من كمبيوتر آخر، يمكنك إعادة تثبيته من موقع المزوِّد، أو يمكنك تصدير ملفات المعرِّف الرقمي من الكمبيوتر الأصلي واستيرادها على الكمبيوتر الآخر.

لتصدير أو استيراد معرِّف رقمي:

1 في الصفحة E-mail Security (أمان البريد الإلكتروني) في مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، في الناحية Digital IDs (Certificates)]المعرِّفات الرقمية (شهادات)[، انقر الزر Import/Export (استيراد/تصدير).

2 في مربع الحوار Import/Export Digital ID (استيراد/تصدير معرِّف رقمي)، انتق ما إذا كنت تريد استيراد أو تصدير معرِّفك الرقمي. ثم زوِّد المعلومات الملائمة، ثم انقر OK (موافق).

للحصول على معرِّف رقمي S/MIME لاستعماله في كمبيوترك فقط، نفّذ الخطوات التالية:

1 في الصفحة E-mail Security (أمان البريد الإلكتروني) في مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، انقر الزر Get a Digital ID (إحضار معرِّف رقمي).

يسمح لك المعرِّف الرقمي أن تؤكّد أصالة البنود التي تنشئها، فقط في كمبيوترك.

2 اتبع التعليمات في صفحة الوب الناتجة عن ذلك لتحصل على الهوية الرقمية التي تريدها.

بعد إنشاء الشهادة، يمكنك إعطاءها إسماً ودوداً في مدير الشهادات.

لإدارة شهاداتك:

1 اضغط مفتاح ويندوز، اكتب **certificate** (**شهادة**)، ثم في نتائج البحث، انقر Manage user certificates (إدارة شهادات المستخدم) لتشغيل مدير الشهادات.

2 في وحدة التحكم certmgr، وسِّع العقدة Personal (شخصي)، ثم انقر Certificates (الشهادات).

يتم تعقّب شهاداتك الشخصية في مدير الشهادات.

3 لإعطاء إحدى الشهادات إسماً ودوداً، انقر باليمين الشهادة وانقر Properties (خصائص). اكتب الإسم الودود، ثم انقر OK (موافق).

تلميح قد يكون مسؤول تكنولوجيا المعلومات أو مسؤول إكسشاينج في مؤسستك قادراً على إصدار معرِّف رقمي لك.

يمكنك امتلاك أكثر من معرِّف رقمي واحد في كمبيوترك، ويمكنك انتقاء المعرِّف الرقمي الذي تريد استعماله لكل مستند أو رسالة. مثلاً، قد يكون لديك معرِّف رقمي للاستعمال المهني ومعرِّف رقمي آخر للاستعمال الشخصي.

توقيع الرسائل رقمياً

يمكنك توقيع الرسائل الفردية رقمياً عندما تكتبها، أو يمكنك إبلاغ آوتلوك بأن يوقِّع رقمياً كافة الرسائل الصادرة.

أول مرة توقِّع فيها رسالةً رقمياً، تحتاج إلى ضبط إعدادات أمانك لاستعمال شهادتك الرقمية. يجب أن تفعل هذا من مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق).

مشكلة يمكنك اتباع عملية مشابهة لضبط إعدادات الأمان من نافذة الرسالة، لكن في وقت تحضيرنا هذا الكتاب للنشر، لم يكن آوتلوك يُكمل العملية بنجاح من ذلك المكان، لذا استعمل عملية مركز الثقة (أو مركز التوثيق).

لضبط إعدادات الشهادة الرقمية، نفّذ الخطوات التالية:

1 في الصفحة E-mail Security (أمان البريد الإلكتروني) في مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، في الناحية Encrypted e-mail (بريد إلكتروني مشفَّر)، انقر الزر Settings (إعدادات).

تحتاج إلى تحديد توقيع الرقمي وشهادات التشفير.

2 في مربع الحوار Change Security Settings (تغيير إعدادات الأمان)، على يسار المربع Signing Certificate (شهادة التوقيع)، انقر الزر Choose (اختيار).

مربع الحوار هذا يعرض شهادات التوقيع الرقمي المتوفرة في كمبيوترك.

3 في مربع الحوار Windows Security (أمان ويندوز) الذي يعرض شهاداتك الصالحة، انقر الشهادة الرقمية التي تريد استعمالها لتوقّع رقمياً الرسائل الصادرة، ثم انقر OK (موافق) لإظهار معلومات الشهادة المنتقاة في مربع الحوار Change Security Settings (تغيير إعدادات الأمان).

4 في المربع Security Settings Name (إسم إعدادات الأمان)، اكتب إسماً

ستعرِّف به شهادة التوقيع.

بشكل افتراضي، يعيِّن آوتلوك الشهادة المنتقاة لتشفير الرسائل أيضاً.

5 انقر OK (موافق) في مربع الحوار Change Security Settings (تغيير إعدادات الأمان) وفي مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق) وفي مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

بعدما تُكمل هذه العملية، تظهر أزرار التوقيع الرقمي والتشفير في المجموعة Permission (إذن) في علامة التبويب Options (خيارات) في نافذة تأليف الرسالة.

بعدما تثبِّت معرِّفاً رقمياً، يمكنك تشفير أو توقيع رقمياً رسالةٍ صادرةٍ من علامة التبويب Options (خيارات) على شريط نافذة الرسالة.

إذا لم تظهر الأزرار Encrypt (تشفير) وSign (توقيع) في المجموعة Permission (إذن) في علامة التبويب Options (خيارات) بعدما تضبط تكوين شهادةٍ رقميةٍ، أو إذا كنت تريد استعمال شهادة غير الافتراضية لكي توقِّع أو تشفِّر الرسالة، يمكنكَ إدارة تلك الميزات في مربع الحوار Security Properties (خصائص الأمان).

يمكنك أن تختار من نبذات الأمان المضبوط تكوينها.

لإظهار مربع الحوار Security Properties (خصائص الأمان)، انقر مشغِّل مربع حوار المجموعة More Options (خيارات إضافية) في علامة التبويب Options (خيارات) في نافذة الرسالة، ثم في مربع الحوار Properties (خصائص)، انقر الزر Security Settings (إعدادات الأمان).

لتوقيع رسالة بريد إلكتروني فردية رقمياً:

- في علامة التبويب Options (خيارات)، في المجموعة Permission (إذن)، انقر الزر Sign (توقيع).

الرسالة التي لها توقيع رقمي صالح يظهر شريط أحمر في رمزها ويظهر رمز توقيع رقمي (شريط أحمر أيضاً) في رأسها. عندما تتلقى رسالة موقَّعة رقمياً، يمكنك نقر رمز التوقيع الرقمي لتعاين المعلومات عن التوقيع.

لتوقيع كافة الرسائل الصادرة رقمياً:

1 في الصفحة E-mail Security (أمان البريد الإلكتروني) في مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، في الناحية Encrypted e-mail (بريد إلكتروني مشفَّر)، انتق مربع الاختيار Add digital signature to outgoing messages (إضافة توقيع رقمي إلى الرسائل الصادرة).

2 إذا لم يكن كل مستلمي رسالتك يملكون أمان ملاحق بريد الانترنت المتعددة الأهداف الآمنة (Secure Multipurpose Internet Mail Extensions أو S/MIME) (مثلاً، إذا كنت ترسل رسائل إلى أشخاص تعرف أنهم لا يستعملون آوتلوك)، تأكد أن مربع الاختيار Send clear text signed message when sending signed messages (إرسال الرسالة بتوقيع نصي واضح عند إرسال الرسائل الموقَّعة) منتقى (هذا هو الإعداد الافتراضي). ثم انقر OK (موافق) في كل مربعات الحوار المفتوحة.

التشفير

يمكنك حماية محتويات الرسائل الصادرة باستعمال التشفير. التشفير يضمن أن فقط المستلمين المقصودين يستطيعون قراءة الرسائل التي ترسلها. يجب أن يتضمن برنامج البريد الإلكتروني لدى مستلم الرسالة قدرات فك تشفير موازية لكي يقرأ الرسالة.

يمكنك تشفير الرسائل الفردية عندما تكتبها، أو يمكنك إبلاغ آوتلوك بأن يشفِّر كل الرسائل الصادرة.

لتشفير رسالة فردية:

- في علامة التبويب Options (خيارات)، في المجموعة Permission (إذن)، انقر الزر Encrypt (تشفير).

لتشفير كل الرسائل الصادرة:

1 أعرض الصفحة E-mail Security (أمان البريد الإلكتروني) في مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق).

2 في الناحية Encrypted e-mail (بريد إلكتروني مشفَّر) في الصفحة E-mail Security (أمان البريد الإلكتروني)، انتق مربع الاختيار Encrypt contents and attachments for outgoing messages (تشفير محتويات الرسائل الصادرة ومُرفقاتها).

3 لتلقي إثبات أن مستلم رسالتك المشفَّرة تلقاها بتنسيقها المشفَّر، انتق مربع الاختيار Request S/MIME receipt for all S/MIME signed messages (طلب إيصال S/MIME لكافة رسائل S/MIME الموقَّعة).

تعرض الرسالة المشفَّرة قفلاً أزرق في رمزها ورمز تشفير (قفل أزرق أيضاً) في رأسها. عندما تتلقى رسالة مشفَّرة، يمكنك نقر رمز التشفير لتعاين إعدادات أمانها.

تلميح إذا حاولت إرسال رسالة مشفَّرة من آوتلوك إلى مستلمٍ لا يدعم تكوين بريده الإلكتروني ميزة التشفير، يبلّغك آوتلوك بذلك ويعطيك خيار إعادة إرسال الرسالة بتنسيقٍ غير مشفَّر.

رسائل النص العادي

هذه الأيام، تستطيع الفيروسات والبرامج المؤذية الأخرى أن تنتشر بسهولة من

كمبيوتر إلى آخر عبر المحتوى النشط المضمَّن في أو المربوط برسائل البريد الإلكتروني. لضمان أن رسائل البريد الإلكتروني التي تتلقاها لن تؤذي كمبيوترك، قد ترغب بإظهارها كنص عادي، بدلاً من إظهارها في تنسيق النص الغني أو HTML. سيتم تعطيل الارتباطات والنصوص البرمجية والمحتوى النشط الآخر في رسائل النص العادي؛ لكن لسوء الحظ، سيتم تعطيل التنسيقات والرسوم أيضاً.

لتلقي كل الرسائل بتنسيق النص العادي:

- في الصفحة E-mail Security (أمان البريد الإلكتروني) في مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق)، في الناحية Read as plain text (قراءة كنص عادي)، انتق مربع الاختيار Read all standard mail in plain text (قراءة كل البريد القياسي كنص عادي)، ثم انقر OK (موافق).

إدارة حقوق المعلومات

إذا كنت لا تريد أن يقوم مستلم رسالتك بإعادة توجيهها أو نسخها أو طباعتها، يمكنك إرسالها بأذونات محظورة. استعمل إدارة حقوق المعلومات (Information Rights Management أو IRM) لتضبط تلك الأذونات، التي تتحكم بمَن يستطيع قراءة رسائلك وما الذي يستطيع أن يفعله بها. إذا كانت الرسالة المحظورة تتضمن مُرفقاً، كمستند لمايكروسوفت وورد أو مصنّف لإكسل أو عرض تقديمي لباوربوينت، لا يستطيع المستلم تحرير أو نسخ أو طباعة المُرفق (إلا إذا كنت قد ضبطت أذونات فردية للسماح بتنفيذ تلك الأعمال ضمن المستند).

مهم استعمال IRM يتطلب وصولاً إلى خادمٍ IRM.

لمنع مستلمي الرسالة من إعادة توجيهها أو طباعتها أو نسخها:

- في علامة التبويب Options (خيارات)، في المجموعة Permission (إذن)، انقر سهم الزر Permission (إذن)، ثم في اللائحة، انقر الحظر الذي تريد تطبيقه.

يستطيع المستلمون قراءة رسالة مُرسَلة بأذونات محظورة عن طريق استعمال أي إصدار لآوتلوك منذ آوتلوك 2003. يحدِّد شريط المعلومات في رأس كل رسالة صادرة ومتلقاة ما الذي يستطيع وما الذي لا يستطيع المستلمون فعله بالرسالة.

منع المحتوى الخارجي

بدأ يزداد استعمال البريد الإلكتروني أكثر فأكثر لتسليم معلومات تسويقية للزبائن الحاليين والزبائن المحتملين. تشمل العديد من الشركات صوراً في رسائلها التسويقية لتساعد في شرح منتَجها أو لجعل الرسالة جذابة وملفتة للنظر أكثر، لكن بإمكان تلك الصور أن تجعل رسائل البريد الإلكتروني كبيرة. لتجنّب هذه المشكلة، تضع بعض الشركات ارتباطات إلى الصور المخزَّنة في خادمها. عندما تعاين

الرسالة تمهيدياً أو تفتحها، يمكنك رؤية الصور، لكنها ليست جزءاً فعلياً من الرسالة.

يستعمل بعض مرسِلي البريد المتطفّل هذه التقنية ليشملوا منارات وب في رسائلهم. منارات الوب هي برامج صغيرة تُبلّغ المرسِل متى تقرأ رسالة البريد الإلكتروني أو تعاينها تمهيدياً. الإعلام يؤكد أن عنوان بريدك الإلكتروني صالحٌ، وبالنتيجة، قد تتلقى المزيد من البريد الإلكتروني المتطفّل.

لمساعدتك في حماية خصوصيتك، يتضمن آوتلوك ميزات تصدّ المحتوى الخارجي كالصور والأصوات. بالإضافة إلى مساعدته في ضمان خصوصيتك، يستطيع أسلوب الصدّ هذا أن يحفظ موارد عرض نطاق البث، لأنك تختار ما إذا كنت تريد تنزيل الصور والأصوات أم لا، بدلاً من تنزيلها تلقائياً عندما تفتح الرسالة.

بشكل افتراضي، يصدّ آوتلوك 2013 المحتوى الخارجي إلى ومن كل المصادر ما عدا تلك المعرَّفة في لائحة المرسِلين الآمنين ولائحة المستلمين الآمنين. عندما تفتح أو تعاين تمهيدياً رسالةً تحتوي على محتوى محظور، يظهر شريط معلومات في رأس الرسالة يزوِّد خيارات لمعالجة المحتوى المحظور.

لمعاينة المحتوى المحظور في رسالة بريد إلكتروني فردية، انقر شريط المعلومات، ثم انقر Download Pictures (تنزيل الصور).

يمكنك تغيير الطريقة التي يتولى بها آوتلوك المحتوى الخارجي من الصفحة Automatic Download (تنزيل تلقائي) في مربع الحوار Trust Center (مركز التوثيق). يمكنك الاختيار من الخيارات التالية، وكلها نشط بشكل افتراضي:

- عدم تنزيل الصور تلقائياً.
- السماح بتنزيل محتويات الرسائل من المرسِلين وإلى المستلمين المذكورين في لوائح المرسِلين الآمنين والمستلمين الآمنين.
- السماح بالتنزيل في بنود RSS، في مجالس مناقشة شيربوينت، أو من مواقع الوب المنتمية إلى منطقة الأمان Trusted Zone (المنطقة الموثوقة).
- التحذير قبل تنزيل المحتوى عند تحرير أو إعادة توجيه أو الرد على الرسائل.

في معظم الظروف، الأمان الذي تزوِّده الإعدادات الافتراضية يفوق بكثير الإزعاج البسيط الناتج عن تنزيل المحتوى يدوياً. ستجد على الأرجح أن العديد من الرسائل التي تحتوي على صور محظورة لا تهمك في جميع الأحوال، لأنها رسائل تسويقية عادة.

النقاط الرئيسية

- يمكنك إنشاء قواعد يدوية، تسمّى خطوات سريعة، لتنفيذ ما يصل إلى

12 عملاً على رسائل البريد الإلكتروني المنتقاة في علبة وارداتك.

- يمكنك إعداد قواعد تلقائية لكي يعالج آوتلوك الرسائل بناءً على المعايير التي تضبطها.
- عوامل التصفية المبيَّتة تصدّ الرسائل المزعجة أو الخطيرة التي تتوافق مع الأنماط النموذجية للدعائيات أو التي تحتوي على محتوى نشط. يمكنك إنشاء لوائح بالمرسِلين الآمنين وغير الآمنين وتعدِّل مستوى التصفية الذي ينفّذه عامل تصفية البريد الإلكتروني المتطفّل.
- يمكنك توقيع رسائلك رقمياً وتشفيرها وضبط أذونات لها. كما يمكنك إظهار الرسائل كنص عادي لتعطيل أي محتوى نشط فيها.

13 - العمل عن بُعد

ستتعلَّم في هذا الفصل كيفية إنجاز الأمور التالية:

- العمل مع بنود آوتلوك دون وجود اتصال.
- إدارة خيارات التنزيل للاتصالات البطيئة.
- الرد على الرسائل تلقائياً.
- العمل مع محتوى موقع شيربوينت.

لا داعي لأن تكون متصلاً بالانترنت لكي تصل إلى المعلومات التي خزَّنتها في مايكروسوفت آوتلوك 2013؛ يمكنك العمل مع الرسائل والمواعيد وبنود آوتلوك الأخرى بينما يكون كمبيوترك غير متصل بالانترنت، باستعمال الميزة Cached Exchange Mode (صيغة إكسشاينج المُخبَّأة). تمكّنك هذه الميزة من كتابة وقراءة الرسائل دون وجود اتصال، بينما تكون في الطائرة مثلاً. عندما تعمل بوجود اتصال لكن الاتصال بالانترنت بطيء، يمكنك ضبط إعدادات صيغة إكسشاينج المُخبَّأة لتحصر كمية المعلومات المنزَّلة مع كل رسالة، لكي تتمكن من تكريس عرض نطاق البث المتوفر للمهام الأكثر إلحاحاً.

عندما تسافر أو عندما ستكون غير متوفر للرد على رسائل البريد الإلكتروني الواردة لفترة من الزمن، يمكنك استعمال ميزة الردود التلقائية لإبلاغ مرسلي الرسائل بحالتك ولتحدِّد توقّعاتٍ لأوقات الرد على الرسائل.

لقد بدأ يصبح شائعاً أكثر فأكثر أن يعمل سوية الأشخاص المتواجدون في أماكن متباعدة، من خلال موقع تعاون يزوِّد مكاناً مركزياً لتخزين وتوزيع المعلومات ولإدارة عمليات الفريق. تزوِّد منتجات وتقنيات مايكروسوفت شيربوينت طريقةً فعّالةً وبسيطةً ليتعاون أعضاء الفريق على تنفيذ المشاريع وليتشاركوا المعلومات. إذا كانت مؤسستك تستعمل موقعاً شيربوينت لتسهيل التعاون بين أعضاء الفريق، يمكنك ربط آوتلوك بمكتبات مستندات ولوائح وتقاويم شيربوينت. يمكنك عندها العمل مع المعلومات المخزَّنة في موقع شيربوينت من ضمن آوتلوك، بوجود اتصال أو دون وجود اتصال.

في هذا الفصل، ستضبط أولاً تكوين صيغة إكسشاينج المُخبَّأة لكي تتمكن من العمل دون وجود اتصال مع تشكيلة من البنود في آوتلوك. ستتعلّم طرقاً للعمل بفعالية مع بنود آوتلوك بينما يكون اتصالك بالانترنت بطيئاً. ثم ستُعدّ ردوداً تلقائية. أخيراً، ستربط مكتبات مستندات ولوائح وتقاويم شيربوينت بآوتلوك.

ملفات التمارين لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال التمارين في هذا الفصل.

العمل مع بنود آوتلوك دون وجود اتصال

أصبحت الاتصالات اللاسلكية بالانترنت متوفرة الآن في العديد من المطارات والمقاهي والمطاعم، وحتى داخل الطائرات، إما مجاناً أو لقاء رسم صغير. لكن رغم أن الاتصال بالانترنت أصبح أسهل أكثر من أي وقت مضى، إلا أنه لا تزال هناك أوقات تستعمل فيها كمبيوترك دون وجود اتصال. فعدم وجود اتصال بخادم بريدك لا يمنعك من استعمال آوتلوك. يمكنك قراءة وإنشاء الرسائل وبنود آوتلوك الأخرى بينما يكون كمبيوترك غير متصل بالانترنت تماماً مثلما تفعل عندما يكون متصلاً بالانترنت، باستعمال ميزة صيغة إكسشاينج المُخبَّأة. لقد تم تقديم صيغة إكسشاينج المُخبَّأة كخيار مع آوتلوك 2003، وبناءً على خدمة بريدك الإلكتروني، قد يتم اشتراطها كمطلبٍ إلزاميٍ عندما تضبط تكوين آوتلوك للاتصال بحسابك. إنها تعمل عادة في الخلفية من دون أي تفاعل منك.

تنشئ صيغة إكسشاينج المُخبَّأة نسخةً محليةً (نسخة تتواجد في كمبيوترك) عن محتويات صندوق بريد حسابك مع مايكروسوفت إكسشاينج سرفر. عندما تعمل بوجود اتصال (تكون متصلاً بإكسشاينج)، تتم مزامنة الرسائل والمواعيد والاجتماعات والمهام وبنود آوتلوك الأخرى بين الخادم والمخبأ المحلي. بالنتيجة، عندما تصبح دون اتصال (تقطع الاتصال بإكسشاينج، إما عن قصد أو عن غير قصد)، سيظل بإمكانك فتح كل بنودك آوتلوك الموجودة والعمل معها - بما في ذلك المُرفقات - كالمعتاد. لا يمكنك تلقي رسائل بينما لا تكون متصلاً، لكن يمكنك إرسالها - على الأقل إرسالها إلى علبة صادراتك، حيث تبقى إلى أن يتصل آوتلوك بإكسشاينج في المرة المقبلة. لقد بسَّطت صيغة إكسشاينج المُخبَّأة بشكل كبير عملية العمل دون وجود اتصال، مما يسهِّل عليك، مثلاً، الاطلاع على ما فاتك من بريد إلكتروني على كمبيوترك المحمول عندما تكون مسافراً في طائرة - من الطراز القديم حيث لا يوجد انترنت داخلها.

باستعمال صيغة إكسشاينج المُخبَّأة في آوتلوك 2013، يمكنك الوصول دون وجود اتصال ليس فقط إلى محتويات صندوق بريدك إكسشاينج، بل أيضاً إلى محتويات المجلدات المشتركة والمجلدات العمومية (إذا كانت مؤسستك تستعملها) التي كنت قد علَّمتها كمفضّلة لديك.

اختيار العمل دون وجود اتصال

حتى عندما يكون لديك اتصالٌ بالانترنت، سيظل بإمكانك اختيار جعل آوتلوك يعمل دون وجود اتصال؛ قد يكون هذا مفيداً، مثلاً، عندما لا تريد أن تقاطعك رسائل البريد الإلكتروني الواردة لكنك لا تزال تريد

الوصول إلى المعلومات المخزَّنة في آوتلوك.
للتبديل بين العمل بوجود اتصال والعمل دون وجود اتصال في آوتلوك:

- في علامة التبويب Send/Receive (إرسال/تلقي)، في المجموعة Preferences (التفضيلات)، انقر الزر Work Offline (العمل دون اتصال).

عندما تعمل دون وجود اتصال، يُشار إلى حالتك هذه بالزر Work Offline (العمل دون اتصال) النشط (الأزرق) في علامة التبويب Send/Receive (إرسال/تلقي) على الشريط في أي وحدة وبنص حالة الاتصال على شريط معلومات نافذة البرنامج.

العمل دون وجود اتصال هو إحدى الطرق لتخفيف مقدار الإلهاءات.

اختيار الخيار Work Offline (العمل دون اتصال) في آوتلوك لا يؤثر على حالة اتصالك بالانترنت؛ سيظل بإمكانك الوصول إلى الانترنت من خلال مستعرضك.

تلميح في بعض الأوقات، قد تنقطع الخدمة لديك مما يجعل آوتلوك يبدِّل إلى صيغة العمل دون وجود اتصال. عندما يظهر مؤشر العمل دون وجود اتصال على شريط المعلومات، انقر الزر Work Offline (العمل دون اتصال) في المجموعة Preferences (التفضيلات) في علامة التبويب Send/Receive (إرسال/تلقي) لمعاودة الاتصال بالخادم.

استعمال المجلدات العمومية

المجلدات العمومية هي مجلدات تخزين مشتركة في بيئة إكسشاينج. لا ينشئ إكسشاينج المجلدات العمومية تلقائياً؛ يجب أن يمكّن مسؤول إكسشاينج لديك هذه الميزة بالتحديد.

إذا كانت مؤسستك تستعمل مجلدات عمومية، ستتوفر من لائحة المجلدات، التي يمكنك إظهارها في لوح المجلدات في وحدة البريد.

لإظهار لائحة المجلدات والمجلدات العمومية الخاصة بمؤسستك، انقر ارتباط أو زر المجلدات على شريط التنقّل.

يمكنك تخزين بنود آوتلوك في مجلد عمومي بنسخها أو نقلها يدوياً، أو بإنشاء قاعدة لنقل أو نسخ تلقائياً البنود التي تستوفي المعايير المحدَّدة.

إذا كانت لديك الأذونات الضرورية، يمكنك إنشاء مجلدات عمومية وجعلها متوفرة للمؤسسة بأكملها أو لأفراد محدَّدين أو مجموعات محدَّدة.

لإنشاء وضبط تكوين مجلد عمومي، نفّذ الخطوات التالية:

1 في علامة التبويب Folder (مجلد) في أي وحدة من وحدات آوتلوك، في المجموعة New (جديد)، انقر الزر New Folder (مجلد جديد)؛ أو في لوح المجلدات، انقر باليمين المجلد All Public Folders (كافة المجلدات العمومية) ثم انقر New Folder (مجلد جديد).

2 في مربع الحوار Create New Folder (إنشاء مجلد جديد)، اكتب إسماً للمجلد العمومي وانتق نوع البنود التي سيحتوي عليها. في اللائحة Select where to place the folder (تحديد موقع المجلد)، وسِّع Public Folders (مجلدات

عمومية)، وانقر All Public Folders (كافة المجلدات العمومية). ثم انقر OK.

3 في لوح المجلدات، أعرض لائحة المجلدات ووسِّع المجلد All Public Folders (كافة المجلدات العمومية). انقر باليمين المجلد الجديد، ثم انقر Properties (خصائص).

4 في الصفحة Permissions (أذونات) في مربع حوار الخصائص، حدِّد الأشخاص والأذونات التي تريد تعيينها إلى المجلد (يمكنك اختيار مستوى أذونات معرَّف من قبل أو يمكنك أن تضبط فردياً القراءة والكتابة والحذف والخيارات الأخرى). ثم انقر OK (موافق).

يمكنك ضبط أذونات المجلدات العمومية التي لديك وصول إداري إليها.

باستعمال صيغة إكسشاينج المُخبَّأة، يمكنك جعل محتويات المجلدات العمومية المحدَّدة متوفرة لك عندما تعمل دون وجود اتصال.

لإضافة مجلد عمومي إلى مجلداتك العمومية المفضَّلة، نفِّذ الخطوات التالية:

1 في لوح المجلدات، أعرض لائحة المجلدات ووسِّع المجلد All Public Folders (كافة المجلدات العمومية).

2 انقر باليمين المجلد الذي تريد جعله متوفراً دون اتصال، ثم انقر Add to Favorites (إضافة إلى المفضّلة) لفتح مربع الحوار Add to Favorites (إضافة إلى المفضّلة).

3 انقر الزر Options (خيارات) لإظهار خيارات المجلد الفرعي والمكان. إذا كان للمجلد العمومي (أو قد يكون له لاحقاً) مجلدات فرعية، انتق خيارات المجلد الفرعي التي تريدها.

يمكنك تسمية مجلدٍ في لائحة المفضّلات بإسم مختلف.

4 في مربع الحوار Add to Favorites (إضافة إلى المفضّلة)، حدِّد إسم ومكان المجلد العمومي مثلما تريده أن يظهر في المجلد "المفضّلة" (تغيير إسم ظهور المجلد "المفضّلة" لا يغيِّر إسم المجلد العمومي، لكنه قد يسهِّل عليك التعرّف على المجلد). ثم انقر الزر Add (إضافة).

ضبط خيارات صيغة إكسشاينج المُخبَّأة

عند ضبط تكوين آوتلوك ليتصل بحسابٍ، أو في أي وقت بعد ذلك، يمكنك ضبط تكوين صيغة إكسشاينج المُخبَّأة لإبقاء المجلدات المشتركة والمجلدات العمومية، وكذلك مجلدات حساب إكسشاينج القياسية، في مخبأك المحلي. فقط المجلدات الموجودة في مخبأك المحلي ستتوفر لك عندما تعمل دون وجود اتصال.

لإدارة إعدادات صيغة إكسشاينج المُخبَّأة لحسابك إكسشاينج، نفّذ الخطوات التالية:

1 في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، انقر الزر Account Settings (إعدادات الحساب)، ثم انقر Account Settings (إعدادات الحساب).

2 في مربع الحوار Account Settings (إعدادات الحسابات)، انتق حسابك إكسشاينج الذي تريد أن تضبط له تكوين المجلدات دون وجود اتصال، وانقر الزر Change (تغيير). ثم في مربع الحوار Change Account (تغيير الحساب) الذي يظهر، انقر الزر More Settings (مزيد من الإعدادات).

3 في مربع حوار مايكروسوفت إكسشاينج الذي يظهر، انقر علامة التبويب Advanced (خيارات متقدمة). مربعات الاختيار المتوفرة في الناحية Cached Exchange Mode Settings (إعدادات وضع إكسشاينج المخزَّن مؤقتاً) تعتمد على إعدادات إكسشاينج الخاص بمؤسستك.

إذا لم تكن المجلدات العمومية متوفرة في بيئتك إكسشاينج، لا يظهر مربع الاختيار Download Public Folder Favorites **(تنزيل مفضّلة المجلدات العمومية) في مربع الحوار.**

4 لتعطيل صيغة إكسشاينج المُخبَّأة، الغ انتقاء مربع الاختيار Use Cached Exchange Mode (استخدام وضع إكسشاينج المخزّن مؤقتاً).

5 لتنشيط صيغة إكسشاينج المُخبَّآة، انتق مربع الاختيار Use Cached Exchange Mode (استخدام وضع إكسشاينج المخزّن مؤقتاً). ثم انتق المجلدات الاختيارية التي تريد تخبئتها:

- انتق مربع الاختيار Download shared folders (تنزيل المجلدات المشتركة) لتخبئة محتويات مكتبات مستندات وتقاويم شيربوينت ومحتويات تقاويم آوتلوك المشتركة، مجلدات جهات الاتصال، مجلدات المهام، ومجلدات الملاحظات.
- انتق مربع الاختيار Download Public Folder Favorites (تنزيل مفضّلة المجلدات العمومية) لتخبئة محتويات المجلدات العمومية الموجودة في مجلدك "المفضّلة".

6 بعد تنشيط أو تعطيل صيغة إكسشاينج المُخبَّأة، قم بإنهاء آوتلوك وأعد تشغيله ليسري مفعول التأثير.

إدارة دفتر عناوين غير متصل (دون وجود اتصال)

عندما تكون صيغة إكسشاينج المُخبَّأة ممكَّنة، ينزِّل آوتلوك نسخةً عن لائحة العناوين العمومية (Global Address List أو GAL) إلى جانب صندوق بريدك. هذه النسخة المحلية لـ GAL تزوِّد وصولاً إلى معلومات جهات اتصال زملائكِ بغض النظر عما إذا كنت تعمل بوجود اتصال أم لا. إذا كان اتصالك الشبكي بطيئاً ودفتر العناوين كبيراً، قد يستغرق هذا التنزيل وقتاً طويلاً. إذا كنت تفضِّل، يمكنك تعطيل التنزيل التلقائي لدفتر العناوين، ثم تحدِّث يدوياً دفتر عناوينك غير المتصل عندما تشاء.

لاستثناء دفتر العناوين غير المتصل من عمليات الإرسال/التلقي، نفّذ الخطوات التالية:

1 في علامة التبويب Send/Receive (إرسال/تلقي)، في المجموعة Send & Receive (إرسال وتلقي)، انقر الزر Send/Receive Groups (إرسال/تلقي المجموعات) ثم في اللائحة انقر Define Send/Receive Groups (تعريف مجموعات الإرسال/التلقي).

اختصار لوحة المفاتيح اضغط Ctrl+Alt+S لفتح مربع الحوار Send/Receive Groups (مجموعات الإرسال/التلقي). للمزيد عن اختصارات لوحة المفاتيح، راجع "اختصارات لوحة المفاتيح" في نهاية هذا الكتاب.

مجموعة الإرسال/التلقي All Accounts **(كافة الحسابات) تُنشأ تلقائياً؛ يمكنك تعريف مجموعات أخرى بإعدادات إرسال/تلقي مختلفة.**

تلميح بشكل افتراضي، يحتوي مربع الحوار Send/Receive Groups (مجموعات الإرسال/التلقي) على مجموعة واحدة فقط، تدعى All Accounts (كافة الحسابات). يمكنك إنشاء مجموعات إضافية إذا كنت تريد ضبط قواعد مختلفة لكل واحدة منها.

2 في اللائحة Group Name (إسم المجموعة)، انقر المجموعة التي تريد تغييرها. ثم انقر الزر Edit (تحرير) لفتح مربع الحوار Send/Receive Settings (إعدادات الإرسال/التلقي) لمجموعة الإرسال/التلقي المنتقاة.

تلميح إذا كانت خيارات الإرسال/التلقي غير متوفرة (معتّمة) وكان رمز الحساب معلّماً بعلامة X حمراء بدلاً من أسهم دائرية زرقاء، هذا يعني أن الحساب المنتقى غير مشمول في عملية الإرسال/التلقي المجدولة لهذه المجموعة. لتنشيط خيارات الإرسال/ التلقي للحساب، انتق مربع الاختيار Include the selected account in this group (تضمين الحساب المحدّد في هذه المجموعة).

تنزيل دفتر عناوين غير متصل يسهّل إيجاد معلومات جهات الاتصال عندما لا تكون متصلاً بالانترنت.

3 في مربع الحوار Send/Receive Settings (إعدادات الإرسال/التلقي)، انتق الحساب الذي تريد أن تضبط له عملية تنزيل دفتر العناوين، ثم الغ انتقاء مربع الاختيار Download offline address book (تنزيل دفتر العناوين غير المتصل) وانقر OK (موافق). انقر الزر Close (إغلاق) في مربع الحوار Send/Receive Groups (مجموعات الإرسال/التلقي).

تلميح يمكنك أن تعطّل كلياً التحديث التلقائي لدفتر العناوين بإلغاء انتقاء مربع الاختيار Download offline address book (تنزيل دفتر العناوين غير المتصل) في مربع الحوار Send/Receive Settings (إعدادات الإرسال/التلقي).

لكي تحدِّث يدوياً دفتر عناوينك غير المتصل، نفّذ الخطوات التالية:

1 في علامة التبويب Send/Receive (إرسال/تلقي)، في المجموعة Send & Receive (إرسال وتلقي)، انقر الزر Send/Receive Groups (إرسال/تلقي المجموعات) ثم في اللائحة انقر Download Address Book (تنزيل دفتر العناوين) لإظهار خيارات التنزيل ذات الصلة في مربع الحوار Offline Address Book (دفتر عناوين غير متصل).

2 في مربع الحوار Offline Address Book (دفتر عناوين غير متصل)، مع انتقاء مربع الاختيار Download changes since last Send/Receive (تنزيل التغييرات التي أجريت منذ آخر إرسال/تلقي)، انتق مربع الاختيار Full Details (تفاصيل كاملة)، ثم انقر OK (موافق).

تلميح يمكنك تنزيل نسخة جديدة كلياً عن دفتر العناوين بإلغاء انتقاء مربع الاختيار Download changes since last Send/Receive (تنزيل التغييرات التي أجريت منذ آخر إرسال/تلقي) قبل نقر OK (موافق).

إدارة خيارات التنزيل للاتصالات البطيئة

عندما يكون الاتصال بالانترنت سريعاً، لن تفكّر كثيراً على الأرجح بحجم الرسائل، وبالأخص مُرفقات الرسائل، التي يرسلها لك الآخرون. لكن عندما يكون اتصالك بالانترنت بطيئاً، بإمكان تنزيل المُرفقات الكبيرة أن يُبقي آوتلوك مشغولاً لوقت طويل ويجعله يعمل ببطء. لمنع هكذا تأخيرات، يمكنك انتقاء خيار تنزيل صيغة إكسشاينج المُخبَّأ الأنسب لاتصالك الحالي بالانترنت.

يقدِّم آوتلوك خيارات التنزيل التالية لصيغة إكسشاينج المُخبَّأة:

- **Download Full Items (تنزيل العناصر بالكامل)** هذا الخيار ينزِّل كل رسائلك ومُرفقاتها الواحدة تلو الأخرى. عندما يكون كمبيوترك متصلاً بالانترنت والاتصال سريعٌ، يكون هذا هو أفضل خيار لأنه يستعمل أقل عرض نطاق بث لتنزيل كل رسائلك. إذا كان اتصالك بطيئاً أو كنت تتلقى رسائل فيها مُرفقات كبيرة، قد تظهر الرسائل ببطء في علبة وارداتك عندما تعاود الاتصال بخادمك.
- **Download Headers and Then Full Items (تنزيل الرؤوس ثم العناصر بالكامل)** هذا الخيار ينزِّل كل رؤوس الرسائل بسرعة لكي تتمكن من تقييمها بينما يجري تنزيل متون الرسائل ومُرفقاتها.
- **Download Headers (تنزيل الرؤوس)** هذا الخيار ينزِّل رؤوس الرسائل فقط، ولا ينزِّل متون الرسائل أو مُرفقاتها إلى أن تعاين الرسائل تمهيدياً أو تفتحها. هذا هو أفضل خيار إذا كان اتصالك بطيئاً جداً أو إذا كنت تدفع رسم استخدام الانترنت بحسب كمية عرض نطاق البث التي تستهلكها. يمكنك تقييم كل رسالة بناءً على معلومات رأسها (المرسِل، الموضوع، حجم الرسالة، الخ) ثم تختار ما إذا كنت تريد تنزيل الرسالة وكل مُرفقاتها أم لا.
- **On Slow Connections Download Only Headers (تنزيل رؤوس الصفحات فقط، عندما تكون الاتصالات البطيئة)** يمكنك انتقاء هذا الخيار بالإضافة إلى الخيار Download Full Items (تنزيل العناصر بالكامل) أو الخيار Download Headers and Then Full Items (تنزيل الرؤوس ثم العناصر بالكامل) لكي ينزِّل آوتلوك رؤوس الرسائل فقط عندما يجد أن اتصاله بإكسشاينج بطيء، لكنه يستعمل الخيار الأصلي عندما لا يكون الاتصال بطيئاً. هذا الخيار غير متوفر عندما يكون الخيار Download Headers (تنزيل الرؤوس) منتقى.

عندما تتصل بالانترنت من خلال شبكة مناطقية محلية (شبكة LAN) أو اتصال عريض النطاق (broadband) أو اتصال سريع آخر، لن تلاحظ على الأرجح فرقاً كبيراً بين أول خيارين. ستلاحظ فروقاً واضحة مع الخيار الثالث، وقد يلزمك بعض التمرين لتحدِّد ما إذا كنت ستنزِّل رسالةً بناءً فقط على بضع كلمات في رأسها.

يمكنك إدارة خيارات التنزيل من علامة التبويب Send/Receive (إرسال/تلقي) على الشريط في أي وحدة من وحدات آوتلوك.

تتواجد خيارات التنزيل العامة في لائحة الزر Download Preferences **(تنزيل التفضيلات)؛ وتتواجد خيارات التنزيل للبنود الفردية في المجموعة** Server **(الخادم).**

لرؤية أو تغيير خيارات التنزيل العامة، انقر الزر Download Preferences (تنزيل التفضيلات) في المجموعة Preferences (التفضيلات) في علامة التبويب Send/ Receive (إرسال/تلقي)، ثم انقر لانتقاء Download Full Items (تنزيل العناصر بالكامل) أو Download Headers and Then Full Items (تنزيل الرؤوس ثم العناصر بالكامل) أو Download Headers (تنزيل الرؤوس). (علامة الاختيار تحدِّد الخيار المنتقى حالياً). إذا كان لديك عادة اتصال سريع بالانترنت لكنك قد تستعمل كمبيوترك أيضاً في أماكن تقدِّم اتصالاً بطيئاً بالانترنت، انتق أيضاً On Slow Connections Download Only Headers (تنزيل رؤوس الصفحات فقط، عندما تكون الاتصالات البطيئة).

إذا اخترت الخيار Download Headers (تنزيل الرؤوس) أو الخيار On Slow Connections Download Only Headers (تنزيل رؤوس الصفحات فقط، عندما تكون الاتصالات البطيئة)، يمكنك التحكم بتنزيل البنود الكاملة باستعمال الأوامر الموجودة في المجموعة Server (الخادم). بعد أن ينزّل كمبيوترك رؤوس الرسائل إلى علبة وارداتك، يمكنك تعليم رؤوس بنود محدَّدة لتحدِّد أنك تريد تنزيل البند بأكمله؛ إذا غيَّرت رأيك، يمكنك إلغاء تعليم بند واحد أو كل البنود المعلّمة. بعد تعليم البنود التي تريد تنزيلها، انقر الزر Process Marked Headers (معالجة الرؤوس المحدّدة) لتنزيل البنود بأكملها.

الرد على الرسائل تلقائياً

إذا كانت مؤسستك تشغِّل إكسشاينج، يمكنك استعمال ميزة الردود التلقائية (كانت تسمى سابقاً مساعد خارج المكتب، Out of Office Assistant) لإبلاغ الأشخاص الذين يرسلون رسائل بريد إلكتروني إليك بحالة توافرك. إن تنشيط ميزة الردود التلقائية يجعل آوتلوك يرد تلقائياً على الرسائل المتلقاة من الأشخاص الآخرين (لكن فقط على أول رسالة من كل شخص). عندما تنشِّط هذه الميزة، ستزوِّد المعلومات النصية التي تريد تضمينها في متن رسالة الرد التلقائي (تسمى عادة رسالة خارج المكتب، ouf-of-office، أو الرسالة OOF).

وظائفية التواجد خارج المكتب في آوتلوك يزوِّدها في الواقع إكسشاينج سرفر، لذا تختلف ميزات الرد التلقائي المحدَّدة بناءً على إصدار إكسشاينج سرفر الذي تشغِّله مؤسستك. بغض النظر عن بيئة إكسشاينج سرفر التي تعمل فيها، هذه الميزة مفيدة جداً. قد تظهر رسالة ردك التلقائي لدى الزملاء أيضاً في تلميح بريد في أعلى الرسائل التي يعنونونها لك، وتظهر كجزء من معلومات الاتصال بك في مايكروسوفت لينك.

هدف ميزة الردود التلقائية هي تزويد معلومات قياسية لمرسِلي الرسائل والزملاء. عندما تكون بعيداً عن كمبيوترك، يستطيع الرد التلقائي أن يحدِّد فترة زمنية يستطيع مرسِل الرسالة أن يتوقع أن يستلم عندها رداً شخصياً منك. لا داعي لأن تكون خارج المكتب جسدياً لكي تستعمل هذه الميزة؛ فبعض الأشخاص يستعملونها لإبلاغ الآخرين بأن الردود ستتأخر لأسباب أخرى، كعندما يعملون على مشروع سيمنعهم من الرد فوراً على الرسائل، أو لإبلاغ الزبائن الذين قد يتواجدوا في مناطق زمنية مختلفة بساعات عملهم القياسية.

بالإضافة إلى جعل آوتلوك يرسل ردوداً تلقائيةً، يمكنك جعله يعالج الرسائل التي تصل بينما تكون خارج المكتب باستعمال قواعد يسري مفعولها فقط عندما تكون ميزة الردود التلقائية نشطة.

راجع أيضاً للمزيد عن استعمال القواعد لإعادة توجيه الرسائل الواردة أو الرد عليها أو حذفها أو تنبيهك إليها أو معالجتها بأي وسيلة أخرى تلقائياً، راجع "إنشاء قواعد لمعالجة الرسائل" في الفصل 12.

ميزة الردود التلقائية معطَّلة إلى أن تنشِّطها بنفسك؛ إنها لا تنسِّق مع معلومات توفّرك/انشغالك في وحدة التقويم.

عندما تستعمل حساباً لإكسشاينج، تتضمن الردود التلقائية الميزات التالية:

- يمكنك إنشاء رسالتَي رد تلقائي - واحدة يرسلها آوتلوك إلى الأشخاص في مؤسستك فقط (على نفس الميدان) وأخرى يرسلها إما إلى بقية الأشخاص الآخرين أو فقط إلى الأشخاص المذكورين في دفتر عناوينك الرئيسي.

  إن وجود رسائل داخلية وخارجية منفصلة يتيح لك التفريق بين المعلومات التي ستوفّرها للزملاء، للأصدقاء وجهات الاتصال المهنية، ولعموم الناس (بما في ذلك مرسلي الدعائيات). مثلاً، قد تشمل خط رحلتك ورقم هاتفك الجوّال في الرد التلقائي الداخلي فقط، وتشمل تاريخ عودتك في الرد على جهات اتصالك، ولا ترسل أي رد إلى الأشخاص الآخرين.

- يمكنك تحديد خط وحجم ولون نص رسالة الرد التلقائي وتطبِّق تنسيق الغامق أو المائل أو التسطير.
- يمكنك تنسيق الفقرات كلوائح نقطية أو رقمية وتتحكم بمستوى المسافات البادئة.
- يمكنك تحديد تواريخ وأوقات بداية ونهاية لرسالة ردك التلقائي لكي لا

تضطر إلى تذكّر أن تعطّل ميزة الردود التلقائية.

في هذا التمرين، ستضبط تكوين آوتلوك للرد تلقائياً على الرسائل الواردة ولإرسال رد تلقائي إلى الزملاء ورد تلقائي آخر إلى عموم الناس.

إعداد لست بحاجة إلى أي ملفات تمارين لإكمال هذا التمرين. أعرض علبة وارداتك، ثم اتبع الخطوات.

1 أعرض الصفحة Info (معلومات) في معاينة الكواليس. في لائحة الحسابات في أعلى الصفحة، انتق حساب إكسشاينج الذي تريد ضبط تكوين الردود التلقائية له. ثم انقر الزر Automatic Replies (ردود تلقائية).

مهم الوظائفية في هذا التمرين تتوفر فقط لحسابات إكسشاينج. إذا انتقيت نوع حساب آخر، لن يتوفر الزر Automatic Replies (ردود تلقائية) في الصفحة Info (معلومات).

يظهر مربع الحوار Automatic Replies (الردود التلقائية) للحساب الحالي. يتضمن مربع الحوار هذا صفحتين: Inside My Organization (داخل المؤسسة) وOutside My Organization (خارج المؤسسة). تتضمن الصفحة Outside My Organization (خارج المؤسسة) إما [Off) إيقاف تشغيل)] أو [On) (تشغيل)] لتحدِّد إما الإعداد القياسي لمؤسستك، أو أحدث إعدادك (إذا كنت قد استعملت هذه الميزة سابقاً). لوح المحتوى غير متوفر حالياً (خافت).

2 انقر الخيار Send automatic replies (إرسال ردود تلقائية) لكي تصبح إعدادات نطاق التاريخ والوقت ولوح المحتوى وأوامر التنسيق متوفرة.

3 انتق مربع الاختيار Only send during this time range (الإرسال خلال هذا الوقت فقط). ثم اضبط وقت البدء عند الوقت والتاريخ الحاليين (أو عند أقرب ما يمكنك)، ووقت الانتهاء عند التاريخ الحالي وساعة واحدة بعد وقت البدء.

تلميح لإعداد الردود التلقائية عندما ستكون خارج المكتب لمدة أسبوع، اضبط وقت البدء عند نهاية آخر يوم عمل قبل الأسبوع الذي ستكون فيه خارج المكتب، ووقت الانتهاء عند نهاية آخر يوم عمل قبل أن تعود (مثلاً، من 5:00 م يوم الجمعة إلى 5:00 م يوم الجمعة التالي). باستعمال هذه الجدولة، أي شخص يرسل بريداً إليك لن تكون قادراً على الرد عليه ضمن فترة رد مهنية عادية سيتلقى رداً تلقائياً.

4 في الصفحة Inside My Organization (داخل المؤسسة)، في لوح المحتوى، اكتب **إنني أختبر ميزة الرد التلقائي في آوتلوك!**

الرد التلقائي الداخلي النموذجي أكثر قد يكون أنا في إجازة! اتصل بهاتفي الجوّال على الرقم (972) 555-0123 إذا كنت بحاجة إلى الاتصال بي. لكن بهدف تبسيط هذا التمرين، سنسلك درباً آمناً ولن نشمل رسالة قد تُربك زملاءك.

5 انتق الجملة التي كتبتها للتو. على شريط الأدوات فوق لوح المحتوى، انقر زر الغامق، انقر زر المائل، ثم في لوح ألوان الخط، انقر رقعة الأرجواني. انقر بعيداً عن الجملة لرؤية النتائج.

يمكنك تنسيق محتوى رسالة ردك التلقائي باستعمال أوامر التنسيق الأساسية للأحرف والفقرات المتوفرة من شريط الأدوات.

6 انقر علامة التبويب Outside My Organization (خارج المؤسسة).

تتضمن الصفحة Outside My Organization (خارج المؤسسة) خيارات لإرسال ردود تلقائية إلى كل الأشخاص خارج مؤسستك، أو فقط الأشخاص المذكورة عناوين بريدهم الإلكتروني في دفتر عناوينك الرئيسي في آوتلوك، أو عدم إرسال أي رد تلقائي على الإطلاق.

يمكنك تحديد أنواع مرسِلي الرسائل الخارجيي الذين سيتلقون ردك التلقائي.

الرد التلقائي الخارجي النموذجي قد يكون شيئاً كالتالي:

إنني خارج المكتب هذا الأسبوع وسأرد على رسالتك في أسرع وقت ممكن. للمزيد عن منتجات وخدمات شركة النور للكهرباء، الرجاء زيارة موقعنا الوب على العنوان www.nour.com.

تماشياً مع أهداف هذا التمرين، لن تضبط رسالة رد تلقائي خارجي.

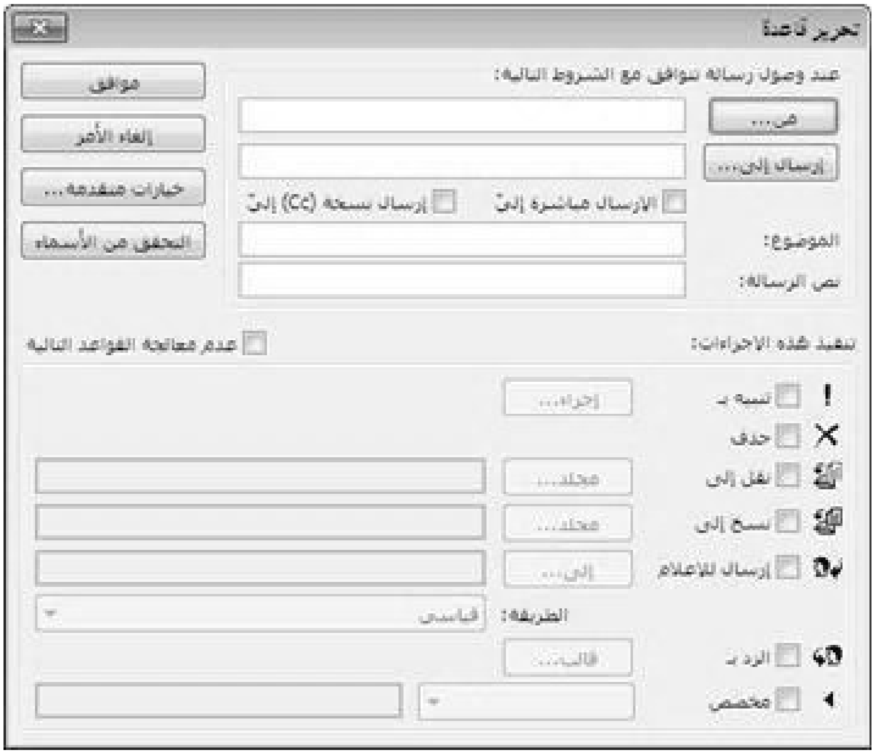
تلميح إذا أجريت تغييرات على رسالة الرد الداخلي أو الخارجي، لكن على الرسالتين معاً، سيسألك آوتلوك عندما تُغلق مربع الحوار Automatic Replies (الردود التلقائية) ما إذا كنت تريد تغيير رسالة الرد الأخرى أم لا. يساعد هذا التذكير المفيد في ضمان بقاء الإصدارين محدّثين.

7 ألغِ انتقاء مربع الاختيار Auto-reply to people outside my organization (الرد تلقائياً على أشخاص خارج المؤسسة)، إذا كان منتقى حالياً.

8 في الزاوية اليمنى السفلى لمربع الحوار Automatic Replies (الردود التلقائية)، انقر الزر Rules (قواعد) لفتح مربع الحوار Automatic Reply Rules (قواعد الردود التلقائية).

يمكنك إعداد قواعد يطبِّقها آوتلوك خصيصاً على الرسائل التي تصل عندما تكون خارج المكتب.

9 في مربع الحوار Automatic Reply Rules (قواعد الردود التلقائية)، انقر الزر Add Rule (إضافة قاعدة) لفتح مربع الحوار Edit Rule (تحرير قاعدة). لاحظ أن الواجهة لإنشاء قواعد الردود التلقائية أبسط بكثير من الواجهة لإنشاء قواعد تنطبق على كل الرسائل.



يمكنك إنشاء قواعد بسيطة يطبِّقها آوتلوك فقط عندما يكون ميزة الردود التلقائية نشطة.

راجع أيضاً للمزيد عن قواعد آوتلوك، راجع "إنشاء قواعد لمعالجة الرسائل" في الفصل 12.

10 انقر Cancel (إلغاء الأمر) لإغلاق مربعَي الحوار Edit Rule (تحرير قاعدة) وAutomatic Reply Rules (قواعد الردود التلقائية) من دون إنشاء قاعدة.

11 في مربع الحوار Automatic Replies (الردود التلقائية)، انقر OK (موافق). في الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس، ينبّهك شريط تمييز أصفر إلى حقيقة أن الردود التلقائية نشطة حالياً.

تلميح يمكنك تعطيل الردود التلقائية يدوياً من الناحية Automatic Replies (ردود تلقائية) في الصفحة Info (معلومات) أو من شريط المعلومات تحت الشريط في نافذة البرنامج.

12 في الزاوية اليمنى العليا لمعاينة الكواليس، انقر زر السابق للعودة إلى علبة الوارد. لاحظ ظهور شريط الردود التلقائية تحت الشريط، وظهور القائمة Automatic Rules (ردود تلقائية) على شريط المعلومات، لأنك حدَّدت أنه يجب على آوتلوك أن يبدأ بإرسال ردود تلقائية فوراً.

يظهر شريط الردود التلقائية ويظهر البند على شريط المعلومات عندما تكون ميزة الردود التلقائية نشطة.

13 على شريط المعلومات، انقر Automatic Rules (ردود تلقائية).

14 في مربع الحوار Automatic Replies (الردود التلقائية)، انقر Do not send automatic replies (عدم إرسال ردود تلقائية)، ثم انقر OK (موافق) لتعطيل ميزة الردود التلقائية.

تنظيف إذا كنت ستغيب عن المكتب لبعض الوقت قريباً، يمكنك إعداد ردود تلقائية الآن، بينما لا تزال العملية حديثة في ذهنك، قبل المتابعة إلى التمرين التالي.

العمل مع محتوى موقع شيربوينت

منتجات وتقنيات شيربوينت تسهِّل المشاركة الآمنة للمعلومات ضمن أي مؤسسة. إذا كانت مؤسستك تخزِّن معلوماتها في موقع شيربوينت واحد أو أكثر، يمكنك أن تعمل مع البيانات المسجَّلة في لوائح شيربوينت، المواعيد المتعقَّبة في تقاويم شيربوينت، أو مستندات أوفيس المخزَّنة في مكتبات المستندات. يمكنك الاتصال بلوائح وتقاويم ومكتبات مستندات شيربوينت من آوتلوك، والعمل مع البيانات والمستندات المخزَّنة في موقع شيربوينت من ضمن آوتلوك مباشرة.

العمل دون وجود اتصال مع محتوى مكتبة المستندات

يمكنك إنشاء نسخة مزامَنة عن مكتبة مستندات لشيربوينت كمجلدٍ في آوتلوك 20. يمكنك عندها أن تعاين تمهيدياً في آوتلوك أي مستند أو مصنّف أو عرض تقديمي مُخزَّن في مكتبة المستندات، أو يمكنك العمل مع نسخة محلية عن المستند أو المصنّف أو العرض التقديمي في كمبيوترك. التغييرات التي تُجريها على أي مستند ضمن آوتلوك تتم مزامَنتها مع الملف في موقع شيربوينت (والعكس بالعكس).

لربط مكتبة مستندات أو مجلد هناك بآوتلوك، نفّذ الخطوات التالية:

1 في موقع شيربوينت التابع لمؤسستك، أعرض مكتبة المستندات أو المجلد الفرعي الذي تريد العمل معه.

2 تختلف الخطوة التالية بناءً على إصدار شيربوينت الذي تشغِّله مؤسستك.

- في شيربوينت 2013 أو شيربوينت 2010: في علامة تبويب الأدوات Library (المكتبة)، في المجموعة Connect & Export (اتصال وتصدير)، انقر الزر Connect to Outlook (الاتصال بآوتلوك).
- في شيربوينت 2007 أو شيربوينت 2003: في القائمة Actions (إجراءات) في أعلى ناحية المحتوى، انقر Connect to Outlook (الاتصال بآوتلوك).

3 في مربع حوار انترنت اكسبلورر و/أو مربع حوار أمان انترنت اكسبلورر الذي يظهر، انقر الزر Allow (السماح) لإعطاء شيربوينت إذناً علنياً بالوصول إلى آوتلوك.

يشتغل آوتلوك، إذا لم يكن مشتغلاً من قبل. يظهر مربع حوار لمايكروسوفت آوتلوك يطلب منك تأكيد أنك تريد توصيل مكتبة مستندات شيربوينت بآوتلوك.

سيكون لديك تحكمٌ أكبر إذا ضبطتَ إعدادات الاتصال المتقدمة.

4 في مربع حوار مايكروسوفت آوتلوك، انقر الزر Advanced (خيارات متقدمة) لفتح مربع الحوار SharePoint List Options (خيارات قائمة شيربوينت).

إذا كنت تستعمل آوتلوك على عدة كمبيوترات، فكّر جيداً بما إذا كنت تريد ربط مكتبة المستندات بكل كمبيوتراتك أم لا.

5 انتق أو الغ انتقاء مربع الاختيار Display this list on other computers with the account (عرض هذه القائمة على الأجهزة الأخرى التي تشتمل على هذا الحساب)، كالتالي:

- لتنزيل نسخة محلية عن مكتبة المستندات إلى كل كمبيوتر يكون تكوين آوتلوك مضبوطاً فيه ليتصل بالحساب المحدَّد، انتق مربع الاختيار.
- لتنزيل مكتبة المستندات إلى الكمبيوتر الذي تستعمله حالياً فقط، الغ انتقاء مربع الاختيار.

6 انتق أو الغ انتقاء مربع الاختيار Update this subscription with the publisher's recommendation (تحديث هذا الاشتراك باستخدام توصيات الناشر)، كالتالي:

- لجعل ناشر الموقع يتحكم بالتحديثات، انتق مربع الاختيار.
- للتحكم بالتحديثات يدوياً، الغ انتقاء مربع الاختيار.

7 في مربع الحوار SharePoint List Options (خيارات قائمة شيربوينت)، انقر OK (موافق). ثم في مربع حوار مايكروسوفت آوتلوك، انقر Yes (نعم). إذا ظهر مربع حوار Windows Security (أمان ويندوز) أو Connect (الاتصال) ليطلب منك أوراقك الثبوتية لموقع شيربوينت، اكتب إسمك وكلمة مرورك، ثم انقر OK (موافق).

ينشئ آوتلوك ويعرض مجلداً مسمى بإسم الموقع ومكتبة المستندات، كمجلد فرعي للمجلد SharePoint Lists (قوائم شيربوينت) في صندوق بريدك، وينزِّل نسخةً عن كل بند من البنود المخزَّنة في مكتبة المستندات كبندٍ لآوتلوك ضمن المجلد. الرمز على يمين إسم البند يحدِّد نوع الملف (مثلاً، مستند أو

مصنّف أو عرض تقديمي أو قاعدة بيانات).

تلميح ينشئ آوتلوك المجلد SharePoint Lists (قوائم شيربوينت) عندما تربط مكتبة أو لائحة لشيربوينت بآوتلوك لأول مرة.

إذا كانت مكتبة المستندات أو المجلد الفرعي الذي تتصل به يحتوي على مجلدات فرعية، يتم تنزيل محتوى المجلدات الفرعية أيضاً. يُشار إلى وجود مجلدات فرعية بمثلث شفاف على يمين إسم مكتبة المستندات؛ انقر المثلث لتوسيع المجلد وإظهار المجلدات الفرعية (سترى مثلثاً أسود يحدِّد أن المجلد موسَّعٌ).

النسخة المحلية لمكتبة مستندات شيربوينت، مع مجلداتها الفرعية مرئية في لائحة مجلدات آوتلوك.

لديك الآن نسخة محلية عن مكتبة المستندات أو محتويات المجلدات الفرعية في كمبيوترك، ويمكنك العمل مع الملفات من ضمن آوتلوك.

يمكنك أن تعاين تمهيدياً أي بند في لوح القراءة بنقره، أو يمكنك فتح إصدار قرائي-فقط عنه بنقره نقراً مزدوجاً. عندما تفتح بنداً، تظهر راية في أعلاه تُبلّغك أنك تعمل في مستند خادم دون وجود اتصال؛ إذا كنت تريد تنفيذ تغييرات ودمجها لاحقاً بالمستند المخزَّن في مكتبة المستندات، انقر الزر Edit Offline (التحرير دون اتصال) واكتب أوراقك الثبوتية لدى شيربوينت عندما يُطلب منك ذلك.

تلميح فتح ملف غير متصل (دون وجود اتصال) لا يحجزه لك (لكي تستعمله أنت فقط) في مكتبة المستندات.

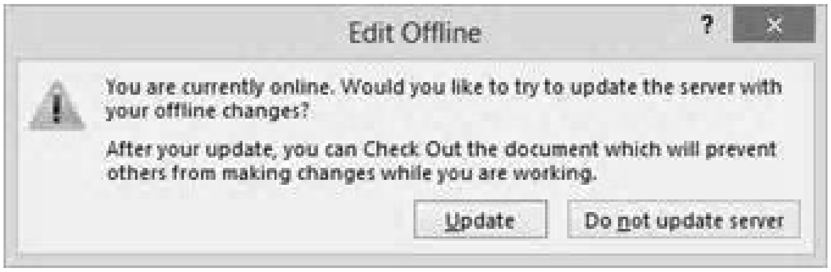
بينما تعمل مع نسخة غير متصلة لأحد الملفات، يُخزَّن إصدار محلي عنه في المجلد Drafts (مسودات) لموقعك شيربوينت [وهو مجلد فرعي لمجلدك Documents (المستندات)].

يمكنك تغيير المكان من الصفحة Save (حفظ) في مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك).

يمكنك تحرير مستندٍ غير متصل بينما يكون مستخدم شيربوينت آخر قد حَجَزه، ثم دمج تغييراتك في الإصدار المتصل لاحقاً. بعدما تحرِّر مستنداً غير متصل وقبل إيداع تغييراتك، يحدِّد آوتلوك في المجلد SharePoint Lists (قوائم شيربوينت) أن النسخة المحلية غير مزامَنة مع مكتبة شيربوينت.

يمكنك تحرير مستندٍ بينما يكون شخص آخر قد حَجَزه.

عندما تحرِّر ملفاً غير متصل لم يحجزه مستخدم شيربوينت آخر، يمكنك مزامنة تغييراتك عندما تحفظ الملف وتغلقه.



يمكنك تحديث إصدار الخادم عندما تصبح جاهزاً لفعل ذلك.

استيراد لوائح جهات اتصال شيربوينت

قد يحتوي موقع شيربوينت الخاص بمؤسستك على معلومات جهات اتصال للموظفين أو أعضاء فريق المشروع أو مجموعات أخرى من الأشخاص. يمكنك استيراد المعلومات المخزَّنة في لائحة جهات اتصال شيربوينت إلى آوتلوك ليكون مجلد جهات اتصال في آوتلوك.

لربط لائحة جهات اتصال في شيربوينت بآوتلوك، نفِّذ الخطوات التالية:

1 في موقع شيربوينت الخاص بمؤسستك، أعرض لائحة جهات الاتصال التي تريد العمل معها.

في معاينتها الافتراضية، تعرض لائحة جهات اتصال شيربوينت بعض حقول المعلومات فقط.

2 نفّذ الخطوات 2 إلى 7 من الإجراء السابق لربط مكتبة مستندات شيربوينت بآوتلوك]ما عدا أنه في شيربوينت 2013 أو شيربوينت 2010، يتواجد الأمر Connect to Outlook (الاتصال بآوتلوك) للائحة جهات الاتصال في علامة التبويب List (القائمة) وليس في علامة التبويب Library (المكتبة)[.

ينشئ آوتلوك دفتر عناوين، مسمى بإسم موقع شيربوينت ولائحة جهات الاتصال، يحتوي على سجلات جهات اتصال منشأة من المعلومات المخزَّنة في لائحة جهات اتصال شيربوينت. يتوفر دفتر العناوين الجديد في وحدة الأشخاص.

لائحة جهات اتصال شيربوينت المستورَدة إلى وحدة الأشخاص في آوتلوك.

التغييرات التي تُجريها على جهات الاتصال في دفتر عناوين آوتلوك تُزامَن تلقائياً مع لائحة جهات اتصال شيربوينت، والعكس بالعكس.

الاتصال بتقويمٍ لشيربوينت

إذا كانت مؤسستك تحافظ على تقاويم للفِرق في موقع تعاون، قد

تجد أنه من المريح رؤية التقويم في آوتلوك بدلاً من رؤيته في الموقع. بربط أحد تقاويم شيربوينت بآوتلوك، يمكنك إظهار تقويم شيربوينت في وحدة تقويم آوتلوك، إما لوحده أو بجانب التقاويم الأخرى أو متراكباً على التقاويم الأخرى. يمكنك العمل مع تقويم شيربوينت مثلما تعمل مع أي تقويم آخر في آوتلوك. كل التغييرات التي تُجريها على تقويم شيربوينت في آوتلوك تظهر فوراً في التقويم في موقع التعاون، والعكس بالعكس.

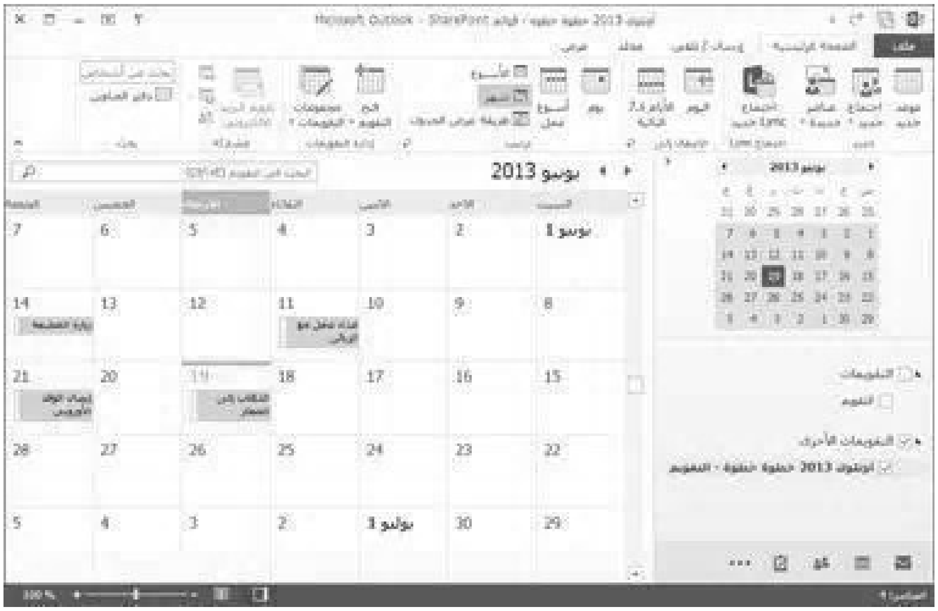
لربط أحد تقاويم شيربوينت بآوتلوك، نفّذ الخطوات التالية:

1 في موقع شيربوينت الخاص بمؤسستك، أعرض التقويم الذي تريد العمل معه.

تقويم شيربوينت.

2 نفّذ الخطوات 2 إلى 7 من الإجراء الذي علّمك كيفية ربط مكتبة مستندات شيربوينت بآوتلوك]ما عدا أنه في شيربوينت 2013 أو شيربوينت 201، يتواجد الأمر Connect to Outlook (الاتصال بآوتلوك) للتقويم في علامة التبويب Calendar (التقويم) وليس في علامة التبويب Library (المكتبة)[.

ينشئ آوتلوك تقويماً، مسمى بإسم موقع شيربوينت والتقويم، يحتوي على بنود التقويم المطابقة لتلك المسجَّلة في تقويم شيربوينت. يتوفر التقويم الجديد في وحدة التقويم.



تقويم شيربوينت المعروض في وحدة تقويم آوتلوك.

التغييرات التي تُجريها على المواعيد في تقويم آوتلوك تُزامَن تلقائياً مع تقويم شيربوينت، والعكس بالعكس.

النقاط الرئيسية

- العمل بعيداً عن شبكتك أو من دون الاتصال بالانترنت لا يعني أنه لا يمكنك استعمال آوتلوك. تكون لديك خيارات عديدة للوصول إلى رسائل بريدك الإلكتروني والمعلومات الأخرى التي تديرها ضمن آوتلوك.
- تحتفظ صيغة إكسشاينج المُخبَّأة بنسخة عن صندوق بريدك في كمبيوترك لكي تتمكن من مواصلة العمل حتى عندما تكون بعيداً عن شبكتك.
- تهتم صيغة إكسشاينج المُخبَّأة بالاتصال بصندوق بريدك المحلي وبمزامنته نيابة عنك. يمكنك ضبطها لتخبئ كل الرسائل أو الرؤوس فقط، من أجل توفير عرض نطاق البث.
- عندما ستكون بعيداً عن كمبيوترك لبعض الوقت، يستطيع آوتلوك إرسال رد تلقائي لمرة واحدة إلى كل شخص تتلقى رسالة منه. هذه طريقة مريحة لإبلاغ الأشخاص الذين تعرفهم متى عليهم أن يتوقّعوا استلام رد شخصي منك.
- يمكنك المحافظة على نسخة محلية عن محتويات مكتبة مستندات في آوتلوك، والعمل مع الملفات، وإيداع تغييراتك في موقع شيربوينت.
- إذا كان فريقك يحتفظ بتقويمٍ في شيربوينت، يمكنك العمل مع ذلك التقويم من ضمن آوتلوك.

معجم

اختصار لوحة مفاتيح (keyboard shortcut) أي تركيبة ضربات مفاتيح يمكن استعمالها لتنفيذ مهمة كانت ستتطلب استعمال ماوس أو جهاز تأشير آخر.

إدارة حقوق المعلومات (Information Rights Management **أو** IRM) أداة نهج تعطي المؤلفين تحكماً بكيفية استعمال المستلمين للمستندات ورسائل البريد الإلكتروني التي يرسلونها.

أذونات (permissions) قواعد مقترنة بمورد مشترك في شبكة، كملف أو مجلد أو طابعة. تزوّد الأذونات ترخيصاً لتنفيذ عمليات مقترنة بتلك الكائنات. يمكن تعيين الأذونات عادة إلى مجموعات محلية أو مجموعات عمومية أو مستخدمين فرديين.

أسبوع العمل (work week) الأيام والأوقات التي تعرّفها ضمن آوتلوك كمتوفرة للأنشطة المتعلقة بالعمل.

استخلاص (resolving) عملية مطابقة إسم مستخدم بمعلومات في خادم شبكة، والتي تؤدي إلى استبدال إسم المستخدم بإسم العرض الخاص به فيظهر الإسم مسطّراً.

استدعاء (recall) يأمر آوتلوك بأن يحذف أو يستبدل أي نُسخ غير مقروءة من رسالة مُرسَلة من قبل.

إعادة إرسال (resend) إنشاء إصدار جديد لرسالة أصلية من دون المعلومات الزائدة التي قد يتم إرفاقها برسالة مُعاد توجيهها.

آوتلوك اليوم (Outlook Today) لوحة على شاشة واحدة تبيّن أحداث التقويم والمهام المجدولة المقترنة بحساب بريدك الإلكتروني الافتراضي لليوم الحالي.

باحث الموارد المتماثل (Uniform Resource Locator **أو** URL**، العنوان**) عنوانٌ يعرّف مكاناً على الانترنت بشكل فريد. يبدأ العنوان عادة بـ http://، كما هو الحال في العنوان http://www.microsoft.com. يمكن أن يحتوي العنوان على تفاصيل أكثر، كإسم صفحة نصٍ تشعبيٍ، والتي لها الملحق .html أو .htm في أغلب الأحيان.

بروتوكول إرسال النصوص التشعبية (Hypertext Markup Language **أو** HTTP) بروتوكول يُستعمل للوصول إلى صفحات الوب على الانترنت.

بروتوكول الوصول إلى رسائل الانترنت Internet Message Access Protocol) **أو** IMAP) بروتوكول شعبي لتلقي رسائل البريد الإلكتروني. يتيح لبرنامج بريد إلكتروني أن يصل إلى ملف بريد إلكتروني بعيد ويعدّله من دون تنزيله إلى الكمبيوتر المحلي. يستعمله بشكل رئيسي مستخدمو الشركات الذين يريدون قراءة بريدهم الإلكتروني من مكان بعيد.

بروتوكول مكتب البريد (Post Office Protocol **أو** POP) طريقة قياسية تستعملها الكمبيوترات لإرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني. تُخزَّن رسائل POP عادة على خادم بريد إلكتروني إلى أن تنزّلها إلى كمبيوترك، ثم تُحذَف من الخادم.

مع بروتوكولات البريد الإلكتروني الأخرى، كـ IMAP، تُخزَّن رسائل البريد الإلكتروني على الخادم إلى أن تحذفها.

بريد إلكتروني متطفّل (junk e-mail) بريد إلكتروني تجاري توسّلي (unsolicited commercial e-mail أو UCE). يسمى أيضاً دعائيات (spam).

البريد الإلكتروني (e-mail) الكلمة e-mail هي اختصار electronic mail. تبادلٌ لرسائل نصية إلكترونية ولمُرفقات ملفات كمبيوتر بين كمبيوترات عبر شبكة اتصالات، كشبكة مناطقية محلية (LAN) أو الانترنت.

بطاقة جهة الاتصال (contact card) مربع معلوماتي تفاعلي يظهر عندما تشير إلى رمز الحضور لمرسِل أو مستلم الرسالة. تحتوي بطاقة جهة الاتصال على معلومات جهة الاتصال وكذلك على خيارات للاتصال بالشخص بالبريد الإلكتروني أو برسالة فورية أو بالهاتف؛ لجدولة اجتماع؛ وللعمل مع سجل جهة اتصال الشخص. تحتوي بطاقة جهة الاتصال الموسّعة أيضاً على معلومات عن منصب الشخص ضمن المؤسسة وعضويته بلوائح التوزيع.

بند متكرر (recurring item) موعد أو اجتماع أو حدث أو مهمة يحصل بشكل متكرر في توقيت محدَّد. مثلاً، اجتماع إداري أسبوعي أو قص الشعر شهرياً هو مثال عن بند متكرر. يمكنك تحديد موعد أو اجتماع أو حدث كمتكرر، وتحديد تردّد التكرار. عندها ينشئ آوتلوك سلسلةً من البنود بناءً على مواصفاتك.

التأشير إلى (point to) إيقاف المؤشر مؤقتاً فوق زر أو ناحية أخرى في العرض.

تذكير (reminder) رسالة تظهر عند فاصل زمني محدَّد قبل حلول موعد أو اجتماع أو مهمة لتُعلن عن التوقيت الذي سيحصل عنده النشاط. تظهر التذكيرات طالما بقي آوتلوك مشتغلاً، حتى ولو لم يكن البرنامج النشط لديك حالياً.

ترتيب (arrangement) تركيبة معرِّفة من قبل للرسائل المجمّعة والمفروزة في معاينة الجدول.

تشعّب (thread) في محادثات البريد الإلكتروني ومجموعات أخبار الانترنت، سلسلة رسائل وردود مرتبطة كلها بموضوع محدَّد.

تشفير (encrypting) عملية تنكّر رسالة أو بيانات من أجل لإخفاء مادتها.

تلميح الشاشة (ScreenTip) ملاحظة تظهر على الشاشة لتزويد معلومات عن زر على شريط أدوات أو عن تغيير متعقَّب أو عن تعليق، أو لإظهار حاشية سفلية أو تعليق ختامي. تعرض تلميحات الشاشة أيضاً نصاً سيظهر إذا اخترت إدراج تاريخ أو إدخال نص تلقائي.

تنبيه سطح المكتب (desktop alert) إعلام يظهر على سطح مكتبك عندما تظهر رسالة بريد إلكتروني جديدة أو طلب اجتماع جديد أو طلب مهمة جديدة في علبة وارداتك.

تنسيق النص الغني (Rich Text Format أو RTF) تنسيق لرسائل البريد الإلكتروني يدعم الأنماط الفقرية والأنماط الحرفية والخلفيات والحدود والتظليل، لكنه متوافق فقط مع آوتلوك وإكسشاينج سرفر. يحوِّل آوتلوك الرسائل RTF إلى

HTML عند إرسالها إلى خارج شبكتك إكسشاينج.

توقيع رقمي (digital signature) بيانات تربط معرِّف المرسِل بالمعلومات التي يجري إرسالها. يمكن شمل توقيع رقمي مع أي رسالة أو ملف أو معلومات أخرى مشفَّرة رقمياً، أو يمكن إرساله بشكل منفصل. تُستعمل التواقيع الرقمية في بيئات المفتاح العمومي وتزوّد خدمات المصادقة والسلامة.

جهة اتصال (contact) شخص داخل أو خارج مؤسسة المستخدم، يستطيع المستخدم أن يحفظ عنه عدة أنواع من المعلومات، كعناوين الشارع والبريد الإلكتروني، أرقام الهاتف والفاكس، وعناوين صفحات الوب.

حدث (event) نشاط غير مقترن بوقت محدَّد، أو نشاط يحدث على فترة أطول من يوم واحد.

خادم بريد إلكتروني (e-mail server) كمبيوتر يخزّن رسائل بريد إلكتروني.

خطوة سريعة (Quick Step) ميزة تتيح لك تنفيذ ما يصل إلى 13 عملاً على رسالة بريد إلكتروني باستحضار خطوة سريعة واحدة.

دعائيات (spam) بريد إلكتروني تجاري توسّلي (unsolicited commercial e-mail أو UCE). يسمى أيضاً بريد إلكتروني متطفّل (junk e-mail).

دفتر عناوين (address book) مجلد تخزين ضمن صندوق بريدك، يحتوي على سجلات جهات اتصال ومجموعات جهات اتصال.

دفتر عناوين آوتلوك (Outlook Address Book) دفتر عناوين يُنشأ تلقائياً من جهات الاتصال المخزّنة في المجلد Contacts (جهات الاتصال). تستطيع جهات الاتصال أن تكون أشخاصاً داخل وخارج مؤسستك. عندما تحدّث جهات اتصالك، يتم تحديث دفتر عناوين آوتلوك أيضاً.

دفتر عناوين جوّال (Mobile Address Book) دفتر عناوين يحتوي على سجلات جهات اتصال تتضمن أرقام هاتف جوّال، يُنشأ تلقائياً إذا كان لديك حسابٌ Outlook Mobile Service (خدمة آوتلوك الجوّالة).

دفتر عناوين غير متصل (offline address book) نسخة عن دفتر عناوين تم تنزيلها لكي يستطيع مستخدم آوتلوك الوصول إلى المعلومات المخزّنة فيه بينما لا يكون متصلاً بالخادم. يستطيع مسؤولو إكسشاينج اختيار دفاتر العناوين التي سيجعلونها متوفرة للمستخدمين الذين يعملون دون وجود اتصال، ويستطيعون أيضاً ضبط الطريقة التي تُوزَّع بها دفاتر العناوين.

رأس الرسالة (message header) معلومات تلخيص تنزّلها إلى كمبيوترك لتحدّد ما إذا كنت ستنزّل أو تنسخ أو تحذف الرسالة بأكملها من الخادم. يتضمن الرأس الحقول التالية: الموضوع، من، تاريخ التلقي، الأهمية، المُرفقات، والحجم.

رسائل نص عادي (plain text messages) رسائل لا تدعم تنسيقات الأحرف أو الفقرات في محتوى الرسالة.

رسالة بريد إلكتروني (e-mail message) رسالة مُرسَلة عبر شبكة اتصالات كشبكة مناطقية محلية (LAN) أو الانترنت.

رسالة خداع (phishing message) أسلوب يُستعمل لخداع مستخدمي

الكمبيوتر ليكشفوا معلوماتهم الشخصية أو المالية. يبدأ الخداع الإلكتروني الشائع برسالة بريد إلكتروني تبدو أنها آتية من مصدر موثوق لكنها في الواقع تطلب من المستلمين أن يزوّدوا معلومات إلى موقع وب احتيالي.

رمز الحضور (presence icon) رمز ملوّن يحدّد الحضور الإلكتروني والحالة لجهة اتصالٍ.

زر مساعدة آوتلوك (Outlook help button) الزر الموجود في الطرف الأيسر للشريط، ويبيّن علامة استفهام (?)، والذي يزوّد وصولاً إلى نظام مساعدة آوتلوك.

سجل جهة اتصال (contact record) كتلة معلومات تجمّعها عن جهة اتصال وتخزّنها كبند في آوتلوك.

شبكة خصوصية وهمية (virtual private network أو VPN) توسيعٌ لشبكة خصوصية يتضمن ارتباطات مغلّفة ومشفَّرة ومصادَق عليها عبر شبكات مشتركة أو عمومية. تزوّد الاتصالات الخصوصية الوهمية عادة وصولاً بعيداً واتصالات بين موجّه وموجّه إلى شبكات خصوصية عبر الانترنت.

الشريط (ribbon) تصميمٌ في الواجهة ينظّم الأوامر في مجموعات منطقية، التي تظهر في علامات تبويب منفصلة.

شريط أدوات اختصارات المعاينة (View Shortcuts toolbar) شريط أدوات موجود بالقرب من أقصى يسار شريط المعلومات يعرض أزراراً للتبديل بين معاينات الوحدة الحالية.

شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) شريط أدوات صغير قابل للتخصيص يعرض الأوامر المستعملة كثيراً.

شريط الأدوات العائم (floating toolbar) شريط أدوات ليس مرفقاً بحافة نافذة البرنامج. يمكنك تغيير شكل بعض أشرطة الأدوات العائمة.

شريط العنوان (title bar) الشريط الأفقي في أعلى كل نافذة الذي يحتوي على إسم النافذة. في عدة نوافذ، يحتوي شريط العنوان أيضاً على رمز البرنامج وأزرار التكبير والتصغير والإغلاق والزر ? الاختياري للمساعدة السياقية.

شريط المعلومات (status bar) سطر معلومات مرتبط بالبرنامج الحالي. يتواجد شريط المعلومات عادة في أسفل النافذة. لا تحتوي كل النوافذ على شريط معلومات.

شريط المهام (To-Do Bar) اللوح في الجهة اليسرى لنافذة البرنامج الذي يعرض ملاّح التواريخ والمواعيد القادمة ولائحة المهام.

صيغة إكسشاينج المُخبَّأة (Cached Exchange Mode) ميزة تتيح لمستخدم آوتلوك الذي يملك حساب بريد إلكتروني مع إكسشاينج أن يعمل دون وجود اتصال، إما لأنه اختار ذلك أو بسبب وجود مشكلة في الاتصال. تُخزَّن نسخة عن صندوق بريد المستخدم في كمبيوتره ويتم تحديثها باستمرار من خادم البريد. كل التغييرات التي تجري بينما يكون الاتصال بالخادم غير متوفر تُزامَن تلقائياً عندما يصبح الاتصال متوفراً.

طلب اجتماع (meeting request) نموذج رسالة مربوط ببند تقويم في آوتلوك. طلبات الاجتماع يولّدها آوتلوك لإدارة الحضور في الاجتماعات.

علامة تبويب (tab) صفحة مبوّبة على الشريط تحتوي على أزرار منظَّمة في مجموعات.

قائمة المهام (To-Do List) الترتيب الافتراضي لوحدة المهام، الذي يعرض سرداً بالمهام والرسائل المعلّمة لحساب بريدك الإلكتروني الافتراضي في لوح المهام. راجع أيضاً لائحة المهام.

قائمة مختصرة (shortcut menu) قائمة تبيّن لائحة أوامر ذات صلة ببند معيّن. تسمى أحياناً قائمة سياقية (context menu).

قاعدة خادم (server rule) أو قاعدة من جهة الخادم. قاعدة يطبّقها إكسشاينج عند تلقي أو معالجة رسالة، قبل تسليمها. راجع أيضاً قاعدة عميل.

قاعدة عميل (client rule) أو قاعدة من جهة العميل. قاعدة يطبّقها آوتلوك على الرسائل بعدما تصل إلى كمبيوترك. راجع أيضاً قاعدة خادم.

قافلة بريد إلكتروني (e-mail trail) رسالة بريد إلكتروني وكل الردود عليها. عندما تتلقى رسالةٌ فرديةٌ عدة ردود، تستطيع قافلة البريد الإلكتروني أن تتفرّع إلى عدة قوافل. يمكنك معاينة كل فروع إحدى قوافل البريد الإلكتروني في معاينة المحادثات.

قواعد (rules) مجموعات من المعايير تعرّف الأعمال المحدَّدة التي يقوم بها آوتلوك عندما يتم استيفاء تلك المعايير.

لائحة العناوين العمومية (Global Address List **أو** GAL) دفتر العناوين الذي يحتوي على عناوين البريد الإلكتروني لكل مستخدم ومجموعة ولائحة توزيع في مؤسستك. المسؤول هو مَن ينشئ ويحافظ على دفتر العناوين هذا. قد يحتوي أيضاً على عناوين بريد إلكتروني للمجلدات العمومية.

لائحة المهام (Tasks List) ترتيبٌ لوحدة المهام يعرض سرداً بالمهام المقترنة بحساب بريد إلكتروني محدَّد في لوح المهام. راجع أيضاً قائمة المهام.

لائحة توزيع (distribution list) مجموعة من المستلمين معنونين كمستلم واحد. يستطيع المسؤولون إنشاء لوائح توزيع تتوفر في دفتر العناوين. يستطيع المستخدمون إنشاء لوائح توزيع وإضافتها إلى دفاتر عناوينهم الشخصية.

لائحة شريط المهام (To-Do Bar Task List) الناحية في أسفل شريط المهام التي تعرض معاينة تفاعلية للمهام المقترنة بحساب بريدك الإلكتروني الافتراضي.

لغة ترميز النصوص التشعبية (Hypertext Markup Language **أو** HTML) في آوتلوك، تنسيق لرسائل البريد الإلكتروني يدعم الأنماط الفقرية والأنماط الحرفية والخلفيات. يدعم معظم برامج البريد الإلكتروني التنسيق HTML.

لوح البريد (Mail pane) اللوح الوسطي الذي يعرض محتوى وحدة البريد.

لوح التقويم (Calendar pane) اللوح الوسطي الذي يعرض محتوى وحدة

التقويم.
لوح التنقّل (navigation pane) العمود على الجهة اليمنى لنافذة آوتلوك الذي يتضمن الألواح كالاختصارات أو البريد والاختصارات أو المجلدات ضمن كل لوح. انقر مجلداً لإظهار البنود الموجودة فيه.
لوح المهام (Tasks pane) اللوح الوسطي الذي يعرض محتوى وحدة المهام.
لوح جهات الاتصال (Contacts pane) اللوح الوسطي الذي يعرض محتوى وحدة جهات الاتصال.
مالك المهمة (task owner) الشخص المعيّنة إليه المهمة حالياً. بعدما يتم تعيين المهمة، لن يعود باستطاعة مُنشئ المهمة أن يحدّث المعلومات في نافذة المهمة.
مجموعة (group) ناحية في علامة تبويب على الشريط تحتوي على أزرار تتعلق بعنصر محدَّد أو بدالة محدَّدة للمستند.
المحادثات (conversations) في آوتلوك، وسيلة لتنظيم ومعاينة رسائل البريد الإلكتروني التي لها نفس سطر الموضوع.
المراسلة الفورية (instant messaging) أو (IM القدرة على رؤية ما إذا كان أحد الأشخاص متصلاً بالانترنت أم لا وتبادل رسائل معه. معظم عمليات التبادل نصية. لكن تتيح بعض الخدمات إرسال مُرفقات.
مُرفق مشترك (shared attachment) مُرفق محفوظ في موقع مساحة عمل مستند شيربوينت، حيث تستطيع مجموعة من الأشخاص التعاون على العمل على الملفات ومناقشة مشروع.
مساحة عمل المستند (document workspace) موقع شيربوينت يُستعمل لتخطيط ونشر والتعاون على مستند أو مجموعة مستندات ذات صلة.
مسودة (draft) نسخة مؤقتة عن رسالة لم تُرسَل بعد وموجودة في المجلد Drafts (مسودات).
مشغِّل مربع الحوار (dialog box launcher) على الشريط، زر في الزاوية اليسرى السفلى لبعض المجموعات يفتح مربع حوار أو لوح مهام يحتوي على ميزات تتعلق بالمجموعة.
معاينات (views) الطرق المختلفة التي يمكن ترتيب بنود آوتلوك بها في نافذة وحدة آوتلوك.
المعاينة التمهيدية المباشرة (Live Preview) ميزة تعرض مؤقتاً تأثير تطبيق تنسيق محدَّد على عنصر المستند المنتقى.
معرض (gallery) لوائح غنية قابلة للتخصيص يمكن استعمالها لتنظيم البنود بالفئة، عرضها في تخطيطات مرنة مرتكزة على صفوف ومرتكزة على أعمدة، وتمثيلها بصور ونصوص. بناءً على نوع المعرض، المعاينة التمهيدية المباشرة مدعومة أيضاً.
ملاّح التواريخ (Date Navigator) التقويم الصغير المعروض في لوح التنقّل أو شريط المهام الذي يزوّد طريقة سهلة وسريعة لإظهار تواريخ محدَّدة أو نطاقات

تواريخ محدَّدة في لوح التقويم.

ملاحق بريد الانترنت المتعددة الأهداف الآمنة Secure Multipurpose Internet Mail) Extensions أو (S/MIME بروتوكول يدعم ميزات البريد الآمنة كالتواقيع الرقمية وتشفير الرسالة.

ملف نصي مفصول (separated text file) ملف يحتوي على نص غير منسّق منظَّم في حقول وسجلات. تكون السجلات مفصولة بحرف إرجاع الحاملة (Enter)؛ والحقول مفصولة بحرف خاص كفاصلة أو علامة جدولة أو نقطتين أو فاصلة منقوطة. قد يكون للملفات النصية المفصولة الملحق .txt أو .csv .

ملفات نصية عادية (plain text files) ملفات لا تحتوي على تنسيقات. الملفات النصية العادية تسمى أحياناً "أبسط" الملفات. يمكن فتحها وتحريرها في تشكيلة من برامج تحرير النصوص الشائعة، بما في ذلك مايكروسوفت المفكرة (Notepad) ومايكروسوفت الدفتر (WordPad)، ويمكن استخدامها في كل أنظمة التشغيل.

منارة وب (Web beacon) صورة صغيرة غير قابلة للاكتشاف تقريباً تكون مرتبطة بصفحة وب ومضمَّنة في مستند لتُستعمل كجهاز تنصّت.

مُنشئ المهمة (task originator) الشخص الذي ينشئ مهمة، بالتحديد عند تعيين المهمة إلى شخص آخر.

موعد (appointment) كتلة زمنية تجدولها في تقويمك لها وقت بدء ووقت انتهاء، ولا تدعو حاضرين آخرين إليها.

موقع خداع (phishing site) موقع وب يطلب من المستخدمين تحديث معلوماتهم الشخصية، كحساباتهم المصرفية وكلمات مرورهم، التي قد تُستعمل لسرقة الهوية.

ميدان (domain) على الانترنت والشبكات الأخرى، أعلى قسم فرعي من إسم ميدان في عنوان شبكة، يعرّف نوع الكيان الذي يملك العنوان (مثلاً، .com للمستخدمين التجاريين أو .edu للمؤسسات التعليمية) أو المكان الجغرافي للعنوان (مثلاً، .fr لفرنسا أو .sg لسنغافورة).

نافذة اجتماع (meeting window) نافذة البرنامج التي تعرض النموذج الذي تكتب فيه معلومات لوضع اجتماع في تقويمك.

نافذة بند تقويم (calendar item window) نافذة البرنامج التي تعرض النموذج الذي تكتب فيه معلومات عن المواعيد والاجتماعات والأحداث.

نافذة حدث (event window) نافذة البرنامج التي تعرض النموذج الذي تكتب فيه معلومات عن حدث.

نافذة رسالة (message window) نافذة البرنامج التي تعرض النموذج الذي تنشئ فيه أو ترد فيه على رسالة بريد إلكتروني.

نافذة سجل جهة اتصال (contact record window) نافذة البرنامج التي تعرض النموذج الذي تكتب فيه معلومات عن جهة اتصال لإنشاء سجل جهة اتصال.

نافذة مهمة (task window) نافذة البرنامج التي تعرض النموذج الذي تكتب

فيه معلومات لإنشاء أو إدارة مهمة.

نافذة موعد (appointment window) نافذة البرنامج التي تعرض النموذج الذي تكتب فيه معلومات عن موعد.

نص عادي (Plain Text) تنسيق لرسائل البريد الإلكتروني لا يدعم تنسيقات الأحرف أو الفقرات. كل برامج البريد الإلكتروني تدعم النص العادي.

نمط طباعة (print style) تركيبةٌ من إعدادات الورق والصفحات تحدّد الطريقة التي ستُطبَع بها البنود. يزوّد آوتلوك أنماط طباعة مبيّتة، ويمكنك إنشاء أنماط طباعة خاصة بك.

وحدة جهات الاتصال (Contacts module) الهيكل الذي يزوّد الوظائفية لإظهار وإدارة دفاتر العناوين.

وظائف إضافية صنع طرف ثالث (third-party add-ins) برنامج تنشئه شركة ("الطرف الثالث") يوسّع قدرات برنامج كبير أنشأته شركة أخرى.

اختصارات لوحة المفاتيح

إننا نزوِّد معلومات في كل أرجاء هذا الكتاب عن كيفية تنفيذ المهام بسرعة وفعالية باستعمال اختصارات لوحة المفاتيح. يبيِّن هذا القسم المعلومات عن اختصارات لوحة المفاتيح المبيَّتة في مايكروسوفت آوتلوك 2013 ومايكروسوفت أوفيس 2013.

تلميح في اللوائح التالية، ستكون المفاتيح التي تضغطها في الوقت نفسه مفصولة بعلامة جمع (+)،والمفاتيح التي تضغطها بشكل متسلسل مفصولة بفاصلة (،).

اختصارات لوحة مفاتيح آوتلوك 2013

يزوِّد هذا القسم لائحةً شاملةً باختصارات لوحة المفاتيح المبيَّتة في آوتلوك 2013. اللائحة مأخوذة من نظام مساعدة آوتلوك ومنسَّقة في جداول لتسهيل البحث فيها.

إنشاء بنود أو ملفات آوتلوك

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إنشاء بند من نوع الوحدة الحالية	Ctrl+N
إنشاء رسالة	Ctrl+Shift+M
إنشاء موعد	Ctrl+Shift+A
إنشاء طلب اجتماع	Ctrl+Shift+Q
إنشاء جهة اتصال	Ctrl+Shift+C
إنشاء لائحة توزيع	Ctrl+Shift+L
إنشاء مهمة	Ctrl+Shift+K
إنشاء طلب مهمة	Ctrl+Shift+Alt+U
إنشاء ملاحظة	Ctrl+Shift+N
إنشاء مجلد	Ctrl+Shift+E
إنشاء مجلد بحث	Ctrl+Shift+P

إنشاء فاكس	Ctrl+Shift+X
إنشاء مستند أوفيس جديد	Ctrl+Shift+H
النشر إلى المجلد الحالي	Ctrl+Shift+S
نشر رد في المجلد الحالي	Ctrl+T

التنقّل في آوتلوك

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
التبديل إلى وحدة البريد	Ctrl+1
التبديل إلى وحدة التقويم	Ctrl+2
التبديل إلى وحدة جهات الاتصال	Ctrl+3
التبديل إلى وحدة المهام	Ctrl+4
التبديل إلى وحدة الملاحظات	Ctrl+5
إظهار لائحة المجلدات في لوح المجلدات	Ctrl+6
التبديل إلى وحدة الاختصارات	Ctrl+7
التبديل إلى وحدة دفتر اليومية	Ctrl+8
التبديل إلى الرسالة التالية (مع فتح الرسالة)	النقطة+Ctrl
التبديل إلى الرسالة السابقة (مع فتح الرسالة)	الفاصلة+Ctrl
التنقّل بين لوح المجلدات وناحية المحتوى ولوح القراءة وشريط المهام	Ctrl+Shift+Tab أو Shift+Tab
التنقّل بين نافذة آوتلوك، الألواح الأصغر في لوح المجلدات، لوح القراءة، والأقسام في شريط المهام	Tab
التنقّل بين نافذة آوتلوك، الألواح الأصغر في لوح المجلدات، لوح القراءة، والأقسام في شريط المهام، وإظهار تلميحات المفاتيح في شريط	F6

آوتلوك	
التنقّل بين أسطر رأس الرسالة في لوح المجلدات أو رسالة مفتوحة	Ctrl+Tab
التنقّل ضمن لوح المجلدات	**مفاتيح الأسهم**
الذهاب إلى مجلد آخر	Ctrl+Y
الذهاب إلى مربع البحث	F3 أو Ctrl+E
في لوح القراءة، الذهاب إلى الرسالة السابقة	Alt+السهم العلوي أو Ctrl+الفاصلة أو Alt+Page Up
في لوح القراءة، تصفّح صفحات النص صعوداً/نزولاً	Shift+مفتاح الفراغ/مفتاح الفراغ
توسيع/طي مجموعة في لائحة الرسائل	**السهم الأيسر/ السهم الأيمن**
العودة إلى المعاينة السابقة/التقدّم إلى المعاينة التالية في نافذة آوتلوك الرئيسية	Alt+B أو Alt+السهم الأيمن/Alt+السهم الأيسر
انتقاء شريط المعلومات و، إذا كانت متوفرةً، إظهار قائمة الأوامر	Ctrl+Shift+W

استعمال معاينة كواليس آوتلوك

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
إظهار الصفحة Info (معلومات) لمعاينة الكواليس	Alt+F+I
إظهار الصفحة Save (حفظ) لمعاينة الكواليس	Alt+F+S
إظهار الصفحة Save As (حفظ بإسم) لمعاينة الكواليس	Alt+F+A
إظهار الصفحة Save Attachments (حفظ المرفقات) لمعاينة الكواليس	Alt+F+M
إظهار الصفحة Print (طباعة) لمعاينة الكواليس	Alt+F+P

إظهار الصفحة Close (إغلاق) لمعاينة الكواليس	Alt+F+C
إظهار الصفحة Office Account (حساب أوفيس) لمعاينة الكواليس	Alt+F+D
إظهار مربع الحوار Outlook Options (خيارات آوتلوك)	Alt+F+T
إغلاق معاينة الكواليس	Esc

تلميح بعد إظهار إحدى صفحات معاينة الكواليس، اضغط تلميحات المفاتيح المعروضة في تلك الصفحة لاستعمال الميزات والأوامر.

البحث عن بنود آوتلوك

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
إيجاد رسالة أو بند آخر	Ctrl+E
توسيع البحث ليشمل كل بنود النوع الحالي	Ctrl+Alt+A
توسيع البحث ليشمل البنود من المجلد الحالي	Ctrl+Alt+K
توسيع البحث ليشمل المجلدات الفرعية	Ctrl+Alt+Z
استعمال البحث المتقدم	Ctrl+Shift+F
البحث عن نص ضمن بند مفتوح	F4
إيجاد واستبدال النصوص أو الرموز أو بعض أوامر التنسيق في لوح القراءة على بند مفتوح	Ctrl+H
إلغاء نتائج البحث	Esc

إدارة بنود آوتلوك

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح

الحفظ (ما عدا في المهام)	Ctrl+S أو Shift+F12
الحفظ والإغلاق (ما عدا في البريد)	Alt+S
الحفظ بإسم (فقط في البريد)	F12
التراجع	Ctrl+Z أو Alt+Backspace
حذف بند	Ctrl+D
طباعة بند	Ctrl+P
نسخ بند	Ctrl+Shift+Y
نقل بند	Ctrl+Shift+V
إعادة توجيه بند	Ctrl+F
إعادة توجيه بند كمُرفق	Ctrl+Alt+F
تعليم بند للمتابعة	غ+Ctrl+Shift
إرسال أو نشر أو دعوة الكل	Alt+S
تمكين التحرير في حقلٍ (ما عدا في معاينة البريد أو معاينة الرموز)	F2
حذف الفئة المنتقاة من اللائحة في مربع الحوار Color Categories (فئات اللون)	Alt+D

إدارة وتنسيق محتوى البند

تلميح يجب أن يكون المؤشر موجوداً داخل مربع نص عندما تستعمل هذه الاختصارات.

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
تدقيق الإملاء	F7
قص	Ctrl+X أو Shift+Delete
نسخ	Ctrl+C أو Ctrl+Insert ملاحظة: لا يتوفر Ctrl+Insert في

	لوح القراءة
لصق	Ctrl+V أو Shift+Insert
حذف الكلمة التالية	Ctrl+Shift+H
إظهار القائمة Format (تنسيق)	Alt+O
إظهار مربع الحوار Font (خط)	Ctrl+Shift+P
تبديل حالة الأحرف (مع انتقاء نصٍ)	Shift+F3
تنسيق الأحرف كأحرف استهلالية صغيرة	Ctrl+Shift+K
جعل الأحرف غامقة	Ctrl+B
إضافة رموز نقطية	Ctrl+Shift+L
جعل الأحرف مائلة	Ctrl+I
زيادة المسافة البادئة أو إنشاء مسافة بادئة معلّقة	Ctrl+T
إنقاص المسافة البادئة أو تقليل مسافةٍ بادئةٍ معلّقةٍ	Ctrl+Shift+T
تسطير	Ctrl+U
تكبير حجم الخط	Ctrl+] أو Ctrl+Shift+>
تصغير حجم الخط	Ctrl+] أو Ctrl+Shift+<
إلغاء تنسيق الأحرف	Ctrl+Shift+Z أو Ctrl+مفتاح الفراغ
محاذاة النص إلى اليسار	Ctrl+L
توسيط النص	Ctrl+E
محاذاة النص إلى اليمين	Ctrl+R
ضبط النص	Ctrl+Shift+J

تطبيق الأنماط	Ctrl+Shift+S
إزالة تنسيق الفقرة	Ctrl+Q
إدراج ارتباط تشعبي	Ctrl+K
تحرير عنوان في متن بند	اضغط Ctrl باستمرار وانقر زر الماوس

العمل مع وحدة البريد ورسائل البريد الإلكتروني

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
التبديل إلى علبة الوارد	Ctrl+Shift+I
التبديل إلى علبة الصادر	Ctrl+Shift+O
اختيار الحساب الذي سترسل منه الرسالة	Ctrl+Tab [مع وجود التركيز في المربع To (إلى)]، ثم Tab إلى زر الحسابات
فحص الأسماء	Ctrl+K
إرسال رسالة	Alt+S أو Ctrl+Enter
الرد على رسالة	Ctrl+R
الرد على كل مستلمي الرسالة	Ctrl+Shift+R
الرد بطلب اجتماع	Ctrl+Alt+R
تعليم رسالة كغير متطفّلة	Ctrl+Alt+J
إظهار المحتوى الخارجي المحظور (في رسالة)	Ctrl+Shift+I
نشر إلى مجلد	Ctrl+Shift+S
تطبيق النمط Normal (عادي)	Ctrl+Shift+N
التحقق من وجود رسائل	Ctrl+M أو F9

جديدة	
الذهاب إلى الرسالة السابقة/ التالية	**السهم العلوي/السهم السفلي**
فتح رسالة متلقاة	Ctrl+O
حذف وتجاهل محادثة	Ctrl+Shift+D
فتح دفتر العناوين	Ctrl+Shift+B
إضافة علم سريع إلى رسالة غير مفتوحة	Insert
إظهار مربع الحوار Flag for Follow Up (وضع علامة للمتابعة)	Ctrl+Shift+G
تعليم كمقروءة/غير مقروءة	Ctrl+Q/Ctrl+U
فتح تلميح البريد في الرسالة المنتقاة	Ctrl+Shift+W
البحث أو الاستبدال	F4
إيجاد التواجد التالي لمصطلح البحث الحالي	Shift+F4
إظهار خصائص البند المنتقى	Alt+Enter
إنشاء رسالة وسائط متعددة	Ctrl+Shift+U
إنشاء رسالة نصية	Ctrl+Shift+T
تعليم للتنزيل	Ctrl+Alt+M
إلغاء التعليم للتنزيل	Ctrl+Alt+U
إظهار تقدّم الإرسال/التلقي	Ctrl+B (بينما تجري العملية)

العمل مع وحدة التقويم وبنود التقويم

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**

الرد على طلب اجتماع برسالة	Ctrl+R
الرد على كل مستلمي طلب اجتماع برسالة	Ctrl+Shift+R
التنقّل بين التقويم ولوحة المهام ولائحة المجلدات	Ctrl+Tab أو F6
الذهاب إلى تاريخٍ	Ctrl+G
التبديل إلى معاينة الشهر	Alt+= أو Ctrl+Alt+4
التبديل إلى معاينة الأسبوع	Alt+علامة الطرح أو Ctrl+Alt+3
التبديل إلى معاينة أسبوع العمل	Ctrl+Alt+2
معاينة من يوم إلى 9 أيام	Alt+المفتاح لعدد الأيام
معاينة 10 أيام	Alt+0
انتقاء الموعد السابق	Shift+Tab
الذهاب إلى اليوم السابق/التالي	**السهم الأيمن/السهم الأيسر**
الذهاب إلى نفس اليوم في الأسبوع السابق/التالي	Alt+السهم العلوي/Alt+السهم السفلي

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الذهاب إلى الأسبوع السابق/التالي	Alt+السهم العلوي/Alt+السهم السفلي
الذهاب إلى الشهر السابق/التالي	Alt+Page Up/Alt+Page Down
الذهاب إلى بداية/نهاية الأسبوع	Alt+Home/Alt+End
الذهاب إلى الموعد السابق/التالي	Ctrl+الفاصلة أو Ctrl+Shift+الفاصلة/ Ctrl+النقطة أو Ctrl+Shift+النقطة
إعداد تكرار لموعد أو اجتماع مفتوح	Ctrl+G

التنقّل في ملاّح التواريخ

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح

الذهاب إلى اليوم الأول/الأخير للأسبوع الحالي	Alt+Home/Alt+End
الذهاب إلى نفس اليوم في الأسبوع السابق/التالي	Alt+السهم العلوي/Alt+السهم السفلي

التنقّل في معاينة اليوم

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
انتقاء الوقت الذي يبدأ/ينتهي به يوم عملك	Home/End
انتقاء كتلة الوقت السابقة/التالية	**السهم العلوي/السهم السفلي**
انتقاء كتلة الوقت في أعلى/ أسفل الشاشة	Page Up/Page Down
تمديد/تقليص الوقت المنتقى	Shift+السهم العلوي/Shift+السهم السفلي
نقل موعد صعوداً/نزولاً	بوجود المؤشر في الموعد، Alt+ السهم العلوي/Alt+السهم السفلي
تغيير وقت بدء/انتهاء موعد	بوجود المؤشر في الموعد، Alt+Shift+السهم العلوي/Alt+Shift+السهم السفلي
نقل البند المنتقى إلى نفس اليوم في الأسبوع السابق/التالي	Alt+السهم العلوي/Alt+السهم السفلي

التنقّل في معاينة الأسبوع

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الذهاب إلى بداية/نهاية ساعات العمل لليوم المنتقى	Home/End

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
السير صعوداً/نزولاً مقدار معاينة صفحة واحدة في اليوم المنتقى	Page Up/Page Down
تغيير مدة كتلة الوقت المنتقاة	Shift+السهم الأيمن، Shift+السهم الأيسر، Shift+السهم العلوي، أو Shift+السهم السفلي؛ أو Shift+Home أو Shift+End

التنقّل في معاينة الشهر

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**

الذهاب إلى اليوم الأول من الأسبوع	Home
الذهاب إلى نفس يوم الأسبوع في الصفحة السابقة/ التالية	Page Up/Page Down

العمل مع وحدة الأشخاص وسجلات جهات الاتصال

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
إجراء مكالمة جديدة	Ctrl+Shift+D
إيجاد جهة اتصال أو بند آخر (بحث)	F3 أو Ctrl+E
كتابة إسم في مربع البحث في دفاتر العناوين	F11
في معاينة الجدول أو اللائحة لجهات الاتصال، الذهاب إلى أول جهة اتصال تبدأ بحرف محدَّد	Shift+الحرف
انتقاء كل جهات الاتصال	Ctrl+A
فتح نموذج جهة اتصال لجهة الاتصال المنتقاة	Ctrl+O
تحديث لائحة أعضاء لائحة التوزيع	F5
فتح دفتر العناوين	Ctrl+Shift+B
استعمال البحث المتقدم	Ctrl+Shift+F
إيجاد جهة اتصال	F11
إغلاق جهة اتصال	Esc
إرسال فاكس إلى جهة الاتصال المنتقاة	Ctrl+Shift+X
في نموذج جهة اتصال، إظهار معلومات البريد الإلكتروني 1	Alt+Shift+1
في نموذج جهة اتصال، إظهار معلومات البريد الإلكتروني 2	Alt+Shift+2

في نموذج جهة اتصال، إظهار معلومات البريد الإلكتروني 3	Alt+Shift+3

العمل في مربع حوار بطاقات تعريف المهنة الإلكترونية

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح اللائحة Add (إضافة)	Alt+A (ض)
انتقاء النص لحقل في المربع Label (التسمية)	Alt+B (س)
فتح مربع الحوار Add Card Picture (إضافة صورة البطاقة)	Alt+C (غ)
وضع المؤشر في بداية مربع التحرير	Alt+E (ت)
انتقاء المربع Fields (حقول)	Alt+F (ح)
انتقاء اللائحة المنسدلة Image Align (محاذاة الصورة)	Alt+G (ذ)
انتقاء لوح ألوان الخلفية	Alt+K (ف) ثم Enter
انتقاء اللائحة المنسدلة Layout (تخطيط)	Alt+L (ط)
إزالة الحقل المنتقى من المربع Fields (حقول)	Alt+R (أ)

العمل في معاينة بطاقات تعريف المهنة أو معاينة بطاقات العناوين

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
انتقاء بطاقة محدَّدة في اللائحة	**حرف واحد أو أكثر من الإسم المصنَّفة به البطاقة أو الحقل الذي تفرز حسبه**
انتقاء البطاقة السابقة/التالية	**السهم العلوي/السهم السفلي**
انتقاء البطاقة الأولى/الأخيرة في اللائحة	Home/End
انتقاء البطاقة الأولى في الصفحة الحالية	Page Up
انتقاء البطاقة الأولى في الصفحة التالية	Page Down
انتقاء أقرب بطاقة في العمود السابق/التالي	**السهم الأيمن/السهم الأيسر**
انتقاء أو إلغاء انتقاء البطاقة النشطة	Ctrl+مفتاح الفراغ
تمديد الانتقاء إلى البطاقة السابقة/التالية وإلغاء انتقاء البطاقات بعد نقطة الانطلاق	Shift+السهم العلوي/Shift+السهم السفلي
تمديد الانتقاء إلى البطاقة	Ctrl+Shift+السهم العلوي/

السابقة/التالية، بغض النظر عن نقطة الانطلاق	السهم السفلي+Ctrl+Shift
تمديد الانتقاء إلى البطاقة الأولى/ الأخيرة في اللائحة	Shift+Home/Shift+End
تمديد الانتقاء إلى البطاقة الأولى/ الأخيرة في الصفحة السابقة	Shift+Page Up/Shift+Page Down

التنقّل بين الحقول في بطاقة مفتوحة والأحرف في حقل

تلميح لاستعمال المفاتيح التالية، تأكد من انتقاء حقلٍ في بطاقةٍ. لانتقاء حقلٍ عندما تكون هناك بطاقة منتقاة، انقر الحقل.

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الانتقال إلى الحقل أو عنصر التحكم السابق/ التالي	Shift+Tab/Tab
إغلاق البطاقة النشطة	Enter
إضافة سطر في حقل متعدد الأسطر	Enter
الانتقال إلى بداية/نهاية سطر	Home/End
الانتقال إلى بداية/نهاية حقل متعدد الأسطر	Page Up/Page Down
الانتقال إلى السطر السابق/التالي في حقل متعدد الأسطر	**السهم العلوي/السهم السفلي**
الانتقال إلى الحرف السابق/التالي في حقل	**السهم الأيمن/السهم الأيسر**

العمل مع وحدة المهام والمهام

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
قبول/رفض طلب مهمة	Alt+C/Alt+D
إيجاد مهمة أو بند آخر	Ctrl+E
فتح بند منتقى	Ctrl+O
انتقاء كل البنود	Ctrl+A

حذف البند المنتقى	Ctrl+D
التبديل بين لوح المجلدات ولائحة المهام وشريط المهام	Tab أو Shift+Tab
التراجع عن آخر عمل	Ctrl+Z
تعليم بند كمكتمل	Insert

العمل في معاينة الخط الزمني عندما يكون هناك بند منتقى

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
انتقاء البند السابق/التالي	**السهم الأيمن/ السهم الأيسر**
انتقاء عدة بنود متجاورة	Shift+السهم الأيمن أو Shift+السهم الأيسر
انتقاء عدة بنود غير متجاورة	Ctrl+السهم الأيمن +مفتاح الفراغ أو Ctrl+السهم الأيسر +مفتاح الفراغ
فتح البنود المنتقاة	Enter
انتقاء البند الأول/الأخير على الخط الزمني (إذا لم تكن البنود مجمَّعة) أو في المجموعة	Home/End
إظهار (من دون انتقاء) البند الأول/الأخير على الخط الزمني (إذا لم تكن البنود مجمَّعة) أو في المجموعة	Ctrl+Home/Ctrl+End

العمل في معاينة الخط الزمني عندما تكون هناك مجموعة منتقاة

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
توسيع/طي أدوات المجموعة	Enter أو السهم الأيسر/ السهم الأيمن
انتقاء المجموعة السابقة/التالية	**السهم العلوي/ السهم السفلي**
انتقاء المجموعة الأولى/الأخيرة على الخط الزمني	Home/End

انتقاء البند الأول على الشاشة في مجموعة موسَّعة أو البند الأول خارج الشاشة إلى اليسار	**السهم الأيسر**

العمل في معاينة الخط الزمني عندما تكون هناك وحدة زمنية على المقياس الزمني للأيام منتقاة

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
العودة إلى الخلف/السير إلى الأمام بالتزايدات الزمنية المبيَّنة على المقياس الزمني	**السهم الأيمن/ السهم الأيسر**
التبديل بين المعاينة النشطة، شريط المهام، البحث، والعودة إلى المعاينة النشطة	Tab وShift+Tab

إرسال وتلقي المعلومات

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
بدء عملية إرسال/تلقي لكل مجموعات الإرسال/التلقي المعرَّفة التي تتضمن الخيار F9	F9
بدء عملية إرسال/تلقي للمجلد الحالي	Shift+F9
بدء عملية إرسال/تلقي	Ctrl+M
تعريف مجموعات الإرسال/التلقي	Ctrl+Alt+S

استعمال أدوات التطوير

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
فتح محرِّر فيجوال بيسك	Alt+F11
تشغيل ماكرو	Alt+F8
إنشاء نموذج إنفوبات	انقر في مجلدٍ لإنفوبات، ثم Ctrl+N
اختيار نموذج إنفوبات	Ctrl+Shift+Alt+T

اختصارات لوحة مفاتيح أوفيس 2013

يزوِّد هذا القسم لائحةً شاملةً باختصارات لوحة المفاتيح المتوفرة في كل برامج أوفيس 2013، بما في ذلك آوتلوك. هناك اختصارات لوحة مفاتيح إضافية تتوفر في برامج أوفيس الأخرى.

إظهار النوافذ واستعمالها

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
التبديل إلى النافذة السابقة/التالية	Alt+Shift+Tab/Alt+Tab
الانتقال إلى لوح من لوح آخر في نافذة البرنامجإذا لم يؤد ضغط F6 إلى ظهور اللوح الذي تريده، اضغط Alt لوضع التركيز على الشريط، ثم اضغط Ctrl+Tab للانتقال إلى اللوح	F6 أو Shift+F6
نسخ صورة الشاشة إلى الحافظة	Print Screen
نسخ صورة النافذة المنتقاة إلى الحافظة	Alt+Print Screen

استعمال مربعات الحوار

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال إلى الخيار (أو مجموعة الخيارات) السابق/التالي	Shift+Tab/Tab
التبديل إلى علامة التبويب السابقة/التالية في مربع حوار	Ctrl+Shift+Tab/Ctrl+Tab
التنقّل بين الخيارات في لائحة مفتوحة، أو بين الخيارات في مجموعة خيارات	**مفاتيح الأسهم**
تنفيذ العمل المعيّن للزر المنتقى؛ انتقاء أو إلغاء انتقاء مربع الاختيار المنتقى	**مفتاح الفراغ**
انتقاء خيار؛ انتقاء أو إلغاء انتقاء مربع اختيار	**الحرف المسطَّر في الخيار**
فتح لائحة منتقاة	السهم السفلي أو Alt+السهم السفلي

انتقاء خيار من لائحة	**الحرف الأول من الخيار**
إغلاق لائحة منتقاة؛ إلغاء أمرٍ وإغلاق مربع حوار	Esc
تشغيل الأمر المنتقى	Enter

استعمال مربعات التحرير ضمن مربعات الحوار

تلميح مربع التحرير هو مربع فارغ تكتب أو تلصق فيه إدخالاً.

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
الانتقال إلى بداية/نهاية الإدخال	Home/End
الانتقال حرفاً واحداً إلى اليمين/ اليسار	**السهم الأيمن/السهم الأيسر**
الانتقال كلمة واحدة إلى اليمين/اليسار	Ctrl+السهم الأيمن/Ctrl+السهم الأيسر
انتقاء أو إلغاء انتقاء حرف واحد إلى اليمين/اليسار	Shift+السهم الأيمن/Shift+السهم الأيسر
انتقاء أو إلغاء انتقاء كلمة واحدة إلى اليمين/اليسار	Ctrl+Shift+السهم الأيمن/Ctrl+Shift+السهم الأيسر
الانتقاء من نقطة الإدراج إلى بداية/نهاية الإدخال	Shift+Home/Shift+End

استعمال مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)

الإجراء	اختصار لوحة المفاتيح
فتح مربع الحوار Save As (حفظ بإسم)	F12
فتح المجلد أو الملف المنتقى	Enter
فتح المجلد الموجود عند مستوى واحد فوق المجلد المنتقى	Backspace
حذف المجلد أو الملف المنتقى	Delete
السير إلى الأمام بين الخيارات	Tab
السير إلى الخلف بين الخيارات	Shift+Tab

فتح اللائحة Look in (بحث في)	F4
تحديث لائحة الملفات	F5

التراجع عن الأعمال وتكرارها

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
إلغاء عمل	Esc
التراجع عن عمل	Ctrl+Z
تكرار أو إعادة عمل	Ctrl+Y

التنقّل في الشريط

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
تنشيط أو تعطيل تلميحات المفاتيح	Alt أو F10
استعمال ميزة على شريط أدوات الوصول السريع أو الشريط	**اضغط تلميح المفتاح للميزة التي تريد استعمالها**
الانتقال إلى علامة تبويب أخرى على الشريط	F10 لانتقاء علامة التبويب النشطة، ثم السهم الأيمن أو السهم الأيسر
توسيع أو طي الشريط	Ctrl+F1
نقل التركيز إلى الأمر التالي/السابق	Tab/Shift+Tab
التنقّل بين البنود على الشريط	**مفاتيح الأسهم**
تنشيط الأمر أو عنصر التحكم المنتقى على الشريط	مفتاح الفراغ أو Enter
إظهار القائمة المنتقاة أو المعرض المنتقى على الشريط	مفتاح الفراغ أو Enter
تنشيط أمر أو عنصر تحكم على الشريط لكي تتمكن من تعديل قيمة	Enter
إنهاء تعديل قيمة في عنصر تحكم على الشريط، وإعادة نقل التركيز إلى المستند	Enter

الحصول على مساعدة عن الأمر أو عنصر التحكم المنتقى على الشريط	F1

التنقّل في النص أو الخلايا

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
السير حرفاً واحداً إلى اليمين/ اليسار	**السهم الأيمن/السهم الأيسر**
السير صفاً واحداً صعوداً/نزولاً	**السهم العلوي/السهم السفلي**
السير كلمةً واحدةً إلى اليمين/ اليسار	Ctrl+السهم الأيمن/Ctrl+السهم الأيسر
الذهاب إلى بداية/نهاية السطر	Home/End
السير فقرةً واحدةً صعوداً/ نزولاً	Ctrl+السهم العلوي/Ctrl+السهم السفلي
الذهاب إلى بداية/نهاية مربع النص	Ctrl+Home/Ctrl+End
تكرار آخر عملية بحث	Shift+F4

التنقّل في الجداول والعمل فيها

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
الذهاب إلى الخلية السابقة/ التالية	Shift+Tab/Tab
الذهاب إلى الصف السابق/ التالي	**السهم العلوي/السهم السفلي**
إدراج علامة جدولة في خلية	Ctrl+Tab
بدء فقرة جديدة	Enter
إضافة صف جديد في أسفل الجدول	Tab في نهاية الصف الأخير

الوصول إلى واستعمال الألواح والمعارض

الإجراء	**اختصار لوحة**

	المفاتيح
الذهاب إلى لوح من لوح آخر في نافذة البرنامج	F6
عندما تكون هناك قائمة نشطة، الانتقال إلى لوح	Ctrl+Tab
عندما يكون هناك لوح نشط، انتقاء الخيار التالي أو السابق في اللوح	Tab أو Shift+Tab
إظهار كامل مجموعة الأوامر في قائمة اللوح	Ctrl+مفتاح الفراغ
تنفيذ الإجراء المعيّن للزر المنتقى	مفتاح الفراغ أو Enter
فتح قائمة لبند المعرض المنتقى	Shift+F10
انتقاء أول أو آخر بند في معرض	Home أو End
التمرير صعوداً أو نزولاً في لائحة المعرض المنتقى	Page Up أو Page Down
إغلاق لوح	Ctrl+مفتاح الفراغ، C
فتح أو إغلاق الحافظة	Alt+H، F، O

الوصول إلى واستعمال الإجراءات المتوفرة

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
التنقّل بين الخيارات في قائمة الإجراءات المتوفرة	**مفاتيح الأسهم**
تنفيذ الإجراء للبند المنتقى في قائمة الإجراءات المتوفرة	Enter
إغلاق قائمة أو رسالة الإجراءات المتوفرة	Esc

البحث عن محتوى واستبداله (أثناء التحرير)

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
فتح مربع الحوار Find (بحث)	Ctrl+F
فتح مربع الحوار Replace (استبدال)	Ctrl+H

تكرار آخر عملية بحث	Shift+F4

استعمال نافذة المساعدة

الإجراء	**اختصار لوحة المفاتيح**
فتح نافذة المساعدة	F1
إغلاق نافذة المساعدة	Alt+F4
التبديل بين نافذة المساعدة والبرنامج النشط	Alt+Tab
العودة إلى جدول محتويات المساعدة	Alt+Home
انتقاء البند السابق/التالي أو النص المخفي أو الارتباط التشعبي في نافذة المساعدة	Shift+Tab/Tab
تنفيذ الإجراء للبند المنتقى أو النص المخفي أو الارتباط التشعبي	Enter
العودة إلى موضوع المساعدة السابق/ التالي	Alt+السهم الأيسر أو Alt/Backspace+السهم الأيمن
التمرير بضعة أسطر صعوداً/نزولاً في موضوع المساعدة الحالي	**السهم العلوي/ السهم السفلي**
التمرير صفحة واحدة صعوداً/نزولاً في موضوع المساعدة الحالي	Page Up/Page Down
إيقاف آخر إجراء (زر الإيقاف)	Esc
طباعة موضوع المساعدة الحالي إذا لم يتواجد المؤشر في موضوع المساعدة الحالي، اضغط F6 ثم اضغط Ctrl+P	Ctrl+P
في جدول المحتويات، انتقاء البند السابق/التالي	**السهم العلوي/ السهم السفلي**
في جدول المحتويات، توسيع/طي البند المنتقى	**السهم الأيمن/ السهم الأيسر**

انتهى